

ระเบียบ บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด
ว่าด้วย การคัดเลือกบุคคลภายนอกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงาน

พ.ศ. ๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๒๖ (๕) แห่งข้อบังคับบริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด และข้อ ๗ แห่งข้อบังคับ บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด ว่าด้วย การบรรจุ การแต่งตั้ง การถอดถอนพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงออกระเบียบ บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. ว่าด้วย การคัดเลือกบุคคลภายนอกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๗ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบ บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด ว่าด้วย การคัดเลือกบุคคลภายนอกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อระเบียบนี้

“บริษัท” หมายความว่า “บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด”

“คณะกรรมการ” หมายความว่า “คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินการคัดเลือกบุคคลภายนอกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงาน”

“กรรมการผู้อำนวยการใหญ่” หมายความว่า “กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ ของ บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด”

“พนักงาน” หมายความว่า บุคคลที่บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด ตกลงว่าจ้างโดยได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือน ยกเว้นกรรมการผู้อำนวยการใหญ่

ข้อ ๔ แผนกหรือส่วนที่ต้องการบรรจุและแต่งตั้ง หรือ แต่งตั้งพนักงานแทนตำแหน่งที่ว่างลง หรือ บรรจุและแต่งตั้งพนักงานตามกรอบอัตรากำลังที่กรรมการผู้อำนวยการใหญ่เห็นชอบแล้ว ให้แจ้งความประสงค์ต่อส่วนทรัพยากรบุคคล

ส่วนทรัพยากรบุคคลจะนำเสนอให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกอย่างน้อย ๓ คน โดยปกติแต่งตั้งผู้แทนจากส่วนทรัพยากรบุคคล และผู้แทนของแผนกหรือส่วนที่ขอบรรจุ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของบริษัท อาจแต่งตั้งผู้แทนจากแผนกหรือส่วนอื่นเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ข้อ ๕ การเปิดรับสมัคร ส่วนทรัพยากรบุคคลจะทำการประกาศรับสมัครโดยระบุชื่อตำแหน่ง จำนวนที่จะบรรจุและแต่งตั้ง และคุณสมบัติเฉพาะของผู้ที่มีสิทธิสมัครตำแหน่งนั้น

ข้อ ๖ วิธีการสอบคัดเลือกจะใช้วิธีเดียวหรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสม ดังนี้

- (๑) การสอบสัมภาษณ์
- (๒) การสอบข้อเขียน
- (๓) การสอบทักษะ

ข้อ ๗ เมื่อได้ทำการสอบคัดเลือกเสร็จแล้ว ให้คณะกรรมการคัดเลือกแจ้งผลต่อส่วนทรัพยากรบุคคลเพื่อนำเสนอกรรมการผู้อำนวยการใหญ่พิจารณาบรรจุและแต่งตั้งหรือแต่งตั้งต่อไป

การสอบคัดเลือกแต่ละครั้ง ส่วนทรัพยากรบุคคลอาจให้มีการขึ้นบัญชีผู้สอบได้ ไว้ในบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ตามความจำเป็นและตามระยะเวลาที่เหมาะสม

ข้อ ๘ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้ปฏิบัติงาน ต้องผ่านการตรวจสุขภาพร่างกายและจิตใจโดยแพทย์แผนปัจจุบันที่ประจำในสถานพยาบาล ตามรายการตรวจดังนี้

- (๑) ตรวจร่างกายทั่วไปโดยแพทย์ (General Physical Examination)
- (๒) เอกซเรย์ปอด ฟิล์มใหญ่ (Chest X-ray)
- (๓) ตรวจปัสสาวะ (Urine Analysis)
- (๔) ตรวจความเข้มข้นและความสมบูรณ์ของเม็ดเลือด (Complete Blood Count)
- (๕) ตรวจหาหมู่เลือด (ABO Blood Group)
- (๖) ตรวจหาเชื้อไวรัสตับอักเสบบี (Hepatitis B Antigen)
- (๗) ตรวจระดับน้ำตาลในเลือด (Fasting Blood Sugar)

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเดินรถ จะต้องได้รับการตรวจรับรองจากแพทย์ว่าเป็นผู้มีสายตาดี สายตาเห็นสีได้สมบูรณ์ หูได้ยินเสียงชัดเจนและเป็นปกติ โดยต้องเข้ารับการตรวจเพิ่มเติมคือ

- (๘) ทดสอบตาบอดสี
- (๙) ตรวจการได้ยินในห้องปฏิบัติการโดยแพทย์เฉพาะทางและแสดงผลตรวจทางห้องปฏิบัติการ

ข้อ ๙ ก่อนวันเริ่มงานผู้ที่ผ่านการคัดเลือกต้องนำส่งผลการตรวจร่างกายในข้อ ๘ พร้อมหนังสือรับรองแพทย์ที่ระบุว่าผลการตรวจสุขภาพเป็นปกติสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ผ่านการคัดเลือกได้ บริษัทจึงจะบรรจุให้เป็นพนักงาน

ข้อ ๑๐ ผู้ได้รับการบรรจุเข้าเป็นพนักงานและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๑ ถึง ระดับ ๑๐ ให้ทดลองงานเก้าสิบวันและไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันที่บรรจุเข้าเป็นพนักงาน เกณฑ์คะแนนผ่านทดลองงานเท่ากับร้อยละหกสิบ เว้นแต่กรณีที่บริษัทและพนักงานได้เห็นชอบและร่วมกันทำข้อตกลงขยายระยะเวลาทดลองงานออกไปเกินกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวันก็ให้กระทำได้

ข้อ ๑๑ บริษัท กำหนดให้มีการทดลองงานปฏิบัติงานตามตำแหน่งงานดังนี้

ตำแหน่งงานที่กำหนดให้ทดลองงานเป็นเวลาเก้าสิบวัน คือ ตำแหน่งงานในกลุ่มสายงานบริหาร กลุ่มสายงานอำนวยความสะดวกและการเงิน ฝ่ายตรวจสอบภายใน ตำแหน่งเลขานุการ และตำแหน่งในฝ่ายวิศวกรรมและซ่อมบำรุง

ตำแหน่งงานที่กำหนดให้ทดลองงานไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน คือ ตำแหน่งงานในฝ่ายปฏิบัติการ
เดินรถ

ข้อ ๑๒ ผู้ที่อยู่ในระหว่างการทดลองงานตำแหน่งใด หากบริษัทพิจารณาแล้วเห็นว่ามีคุณสมบัติเหมาะสมให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งใหม่ และพนักงานยินยอมในการปฏิบัติงานในตำแหน่งใหม่ ให้ดำเนินการทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งใหม่โดยเริ่มนับระยะเวลาการทดลองงานใหม่

ข้อ ๑๓ กรณีที่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควรให้ขยายระยะเวลาทดลองงานออกไป ให้ผู้บังคับบัญชานั้นทำรายงานเสนอต่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่พิจารณาสั่งการ แต่เมื่อรวมระยะเวลาทดลองงานทั้งหมดแล้วต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน ยกเว้น กรณีที่บริษัทและพนักงานได้เห็นชอบร่วมกันทำข้อตกลงขยายระยะเวลาการทดลองงานออกไปเกินกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

ข้อ ๑๔ ในระหว่างการทดลองงานถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นว่าพนักงานผู้นั้นมีความประพฤติไม่ดีหรือไม่มีความรู้ หรือไม่มีความสามารถเหมาะสมที่จะทำงานในตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งนั้น ให้ผู้บังคับบัญชาทำรายงานการทำงานของพนักงานเสนอกรรมการผู้อำนวยการใหญ่เพื่อพิจารณา หากเห็นว่าไม่สมควรในการทำงานต่อไปก็ให้สั่งเลิกจ้าง โดยทำหนังสือกำหนดวันเลิกจ้างก่อนวันครบกำหนดทดลองงานและแจ้งให้พนักงานทราบก่อนครบกำหนดดังกล่าวด้วย หรือหากผู้บังคับบัญชาเห็นว่าพนักงานผู้นั้นมีความประพฤติดี มีความรู้ความสามารถที่จะทำงานในตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง ให้ผู้บังคับบัญชาทำรายงานผลการทดลองงานเสนอกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ เพื่อพิจารณาแจ้งให้พนักงานผู้นั้นทำงานในฐานะพนักงานต่อไป ทั้งนี้ให้เริ่มนับอายุงานตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงานวันแรก

ข้อ ๑๕ กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ มีอำนาจสั่งให้ยกเว้นไม่ต้องทดลองงาน หรือสั่งเลิกจ้างอันเนื่องมาจากผลการปฏิบัติงานในระหว่างทดลองงานไม่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานของบริษัทได้

ข้อ ๑๖ ผู้ใดถูกสั่งเลิกจ้างระหว่างทดลองงาน การเลิกจ้างนั้นจะไม่กระทบกระเทือนถึงการใดที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติงาน หรือการรับเงินเดือนหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับหรือมีสิทธิจะได้รับจากบริษัท ในระหว่างผู้นั้นทดลองงาน

ข้อ ๑๗ ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทได้ บริษัทอาจเรียกให้พนักงานวางหลักประกันการทำงานที่เป็นเงิน หรือบุคคลค้ำประกัน เพื่อประกันความเสียหายที่พนักงานนั้นอาจจะกระทำขึ้นแก่บริษัทตามระเบียบที่กรรมการผู้อำนวยการใหญ่กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายภากรณ์ ตั้งเจตสกา)

รักษาการกรรมการผู้อำนวยการใหญ่



ข้อบังคับ บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด
ว่าด้วย การบรรจุ การแต่งตั้ง การถอดถอนพนักงาน
พ.ศ.๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ว่าด้วย การบรรจุ การแต่งตั้ง การถอดถอนพนักงาน ของ บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด

อาศัยอำนาจตามความข้อ ๒๔ (๖) แห่งข้อบังคับของบริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด และมติ คณะกรรมการบริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๗ วันที่ ๑๘ มิถุนายน.๒๕๕๗จึง ออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับ บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด ว่าด้วย การบรรจุ การแต่งตั้ง การถอดถอนพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๗ ”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“บริษัท” หมายความว่า “บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด”

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานคณะกรรมการ บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายความว่า “คณะกรรมการ บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด”

“คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ” หมายความว่า คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด

“กรรมการผู้อำนวยการใหญ่” หมายความว่า “กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ ของ บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด”

“พนักงาน”หมายความว่า บุคคลที่บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัดตกลงว่าจ้างโดยได้รับค่าจ้างเป็นราย เดือน ยกเว้นกรรมการผู้อำนวยการใหญ่

ข้อ ๔ ให้ประธานกรรมการรักษาการตามข้อบังคับนี้

หมวด ๑

การบรรจุพนักงาน

ข้อ ๕ ผู้ที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงาน ต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
 - (๒) มีอายุไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
 - (๓) สามารถทำงานให้บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด ได้เต็มเวลา
 - (๔) ไม่เป็นบุคคลล้มละลายหรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
 - (๕) ไม่เคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษหรือพ้นระยะเวลาการรอการลงโทษหรือรอการกำหนดโทษ แล้วแต่กรณีเกินห้าปี
 - (๖) ไม่เป็นบุคคลวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
 - (๗) ไม่เคยต้องคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดินเพราะรื้อขายผิดปกติหรือมีทรัพย์สินเพิ่มขึ้นผิดปกติ
 - (๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ รวมทั้งข้าราชการการเมือง ลูกจ้างกระทรวง ทบวง กรม หรือทบวงการเมืองซึ่งมีฐานะเทียบเท่า พนักงานส่วนท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น หรือสภากรุงเทพมหานครและผู้บริหารท้องถิ่น
 - (๙) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดในพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง หรือ ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
 - (๑๐) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก ให้ออกจากงาน หรือเลิกจ้าง เพราะทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำผิดวินัย
 - (๑๑) หากเป็นเพศชายต้องเคยรับราชการทหาร หรือได้รับการยกเว้นไม่ต้องรับราชการทหาร
- ความใน (๑) มิให้ใช้บังคับแก่ชาวต่างประเทศซึ่งบริษัทมีความจำเป็นต้องว่าจ้างตามลักษณะงานของบริษัท
- ความใน (๓) มิให้ใช้บังคับแก่บุคคลที่เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการ ที่ปรึกษาบริษัท เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการ

ข้อ ๖ พนักงานของบริษัทที่เป็นรองผู้อำนวยการใหญ่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการใหญ่ ผู้อำนวยการฝ่ายผู้จัดการ ตลอดจนที่ปรึกษาคณะกรรมการ หรือที่ปรึกษาบริษัท หรือบุคคลที่ดำรงตำแหน่งที่มีอำนาจคล้ายคลึงกันแต่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นในบริษัท ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและประสบการณ์เหมาะสมกับกิจการของบริษัท

ข้อ ๗ ในการบรรจุพนักงาน ให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่มีอำนาจสั่งบรรจุพนักงานตั้งแต่ระดับ ๑๐ ลงมาได้เว้นแต่พนักงานตั้งแต่ระดับ ๑๑ ขึ้นไป ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน

ข้อ ๘ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกและบรรจุเป็นพนักงานในตำแหน่งงานใด ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างในอัตราขั้นต้นของตำแหน่งที่ได้รับบรรจุ กรรมการผู้อำนวยการใหญ่มีอำนาจในการเพิ่มเงินเดือนหรือค่าจ้างมากกว่าอัตราขั้นต้นโดยมีหลักเกณฑ์ตามที่กรรมการผู้อำนวยการใหญ่กำหนด

ข้อ ๙ สำหรับการบรรจุผู้ได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรจากต่างประเทศ หรือการบรรจุผู้ที่มีคุณสมบัติต่างไปจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง รวมทั้งการบรรจุในระดับและขั้นเงินเดือนหรือปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิเป็นกรณีพิเศษนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของบริษัท ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน

ข้อ ๑๐ เมื่อครบระยะทดลองงาน กรณีที่เห็นว่าผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้ทดลองปฏิบัติงานมีผลงานไม่เป็นไปตามเกณฑ์ของบริษัท ไม่สมควรปฏิบัติงานอีกต่อไป ให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ออกคำสั่งให้ผู้นั้นพ้นจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้ทดลองงานนั้น

หมวด ๒

การแต่งตั้งพนักงาน

ข้อ ๑๑ การแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งในระดับต่างๆ ให้พิจารณาคุณสมบัติของพนักงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของบริษัท โดยพิจารณาแต่งตั้งจากพนักงานที่ได้รับอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างไม่น้อยกว่าอัตราขั้นต้นของระดับนั้นๆ

ข้อ ๑๒ พนักงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้รักษาการในตำแหน่ง แต่ยังไม่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างต่ำกว่าอัตราขั้นต้นของเงินเดือนหรือค่าจ้างสำหรับตำแหน่งหรือระดับนั้นๆ ให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างในอัตราเท่าที่ได้รับอยู่เดิม

ข้อ ๑๓ การแต่งตั้งเนื่องจากการเลื่อนระดับให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่มีอำนาจสั่งแต่งตั้งพนักงานทุกระดับ เว้นแต่พนักงานตั้งแต่ระดับ ๑๑ ขึ้นไป ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน

ข้อ ๑๔ การแต่งตั้งเนื่องจากการย้ายสังกัดระหว่างกลุ่มสายงานให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่มีอำนาจสั่งแต่งตั้งพนักงานทุกระดับ เว้นแต่พนักงานตั้งแต่ระดับ ๑๑ ขึ้นไป ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน

ข้อ ๑๕ การแต่งตั้งพนักงานทุกระดับเนื่องจากการย้ายสังกัดในกลุ่มสายงานเดียวกัน เป็นอำนาจของกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ สำหรับพนักงานตั้งแต่ระดับ ๗ ลงมากรรมการผู้อำนวยการใหญ่อาจมอบอำนาจให้รองผู้อำนวยการใหญ่ หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการใหญ่ของแต่ละกลุ่มสายงานเป็นผู้ดำเนินการแทนได้

ข้อ ๑๖ พนักงานพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ได้รับอนุญาตให้ลาออก
- (๓) บริษัทมีคำสั่งเลิกจ้าง

ข้อ ๑๗ ให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่มีอำนาจสั่งอนุญาตลาออกของพนักงานตั้งแต่ระดับ ๑๐ ลงมา ได้เว้นแต่พนักงานตั้งแต่ระดับ ๑๑ ขึ้นไป ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน

ข้อ ๑๘ พนักงานผู้ใดประสงค์จะลาออกให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวันก่อนกำหนดวันลาออก เมื่อได้รับคำสั่งอนุญาตแล้วจึงให้ออกจากงานตามคำสั่ง

ในกรณีที่พนักงานขอลาออกเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

นอกจากกรณีตามวรรคสองถ้ากรรมการผู้อำนวยการใหญ่เห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ บริษัทฯ จะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกินหกสิบวันนับตั้งแต่วันขอลาออกก็ได้

ข้อ ๑๙ ในกรณีที่ผู้ขอลาออกถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยและอยู่ในระหว่างการสอบสวน หรือพิจารณาโทษทางวินัย หรือกระทำความผิดคดีอาญา ซึ่งมีใช้ความผิดที่เป็นลหุโทษ หรือความผิดที่มีกำหนดโทษชั้นลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท ให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้เพื่อรอฟังผลการสอบสวนหรือผลของคดีก่อน เมื่อเรื่องถึงที่สุดแล้วผู้ขอลาออกไม่ถูกลงโทษเลิกจ้าง จะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเพราะเหตุนั้นอีกต่อไปไม่ได้

ข้อ ๒๐ การเลิกจ้าง เมื่อบริษัทเห็นสมควรเลิกจ้างพนักงาน ให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่มีอำนาจสั่งเลิกจ้างพนักงานผู้นั้นได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) มีความรู้ความสามารถไม่พอดีกับตำแหน่งหน้าที่ เช่น ปฏิบัติงานเฉื่อยชา ล่าช้า หรือปฏิบัติงานผิดพลาดอยู่เสมอ หรือมีความรู้ความสามารถเสมอตัวไม่ดี ไม่เลว แต่หาผู้อื่นแทนที่ดีกว่าได้

(๒) ประพฤติตนไม่สมศักดิ์ศรีแห่งตำแหน่ง เช่น ประพฤติตนเสเพล เสพเครื่องทองของเมงานไม่สามารถครองสติได้เป็นเนืองนิจ หรือมีหนี้สินรุงรัง

(๓) ผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงาน หากภายหลังปรากฏว่าพนักงานผู้นั้นขาดคุณสมบัติตามข้อ ๕ หรือขาดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง

(๔) พนักงานผู้นั้นหย่อนความสามารถด้วยเหตุใดๆ ในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่การงานของตน

(๕) พนักงานผู้นั้นประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่หรือบกพร่องในหน้าที่หรือทำงานไม่เป็นที่น่าไว้วางใจ

(๖) พนักงานผู้นั้นถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง แม้ผลการสอบสวนไม่ได้ความเป็นสัจว่าได้กระทำความผิดที่จะต้องถูกสั่งเลิกจ้าง แต่มีมลทินหรือมัวหมองเนื่องจากการกระทำนั้น หรือพนักงานผู้นั้นถูกฟ้องคดีอาญาหรือถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดอาญา ถ้าคดีถึงที่สุดปรากฏว่าไม่มีความผิดที่จะต้องถูกสั่งให้เลิกจ้าง แต่มีมลทินหรือมัวหมอง ซึ่งหากจะให้ทำงานต่อไปอาจเป็นการเสียหายแก่บริษัท

(๗) พนักงานผู้นั้นทุพพลภาพหรือเจ็บป่วย ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ของตนได้โดยสม่ำเสมอ

(๘) มีการยุบหรือเลิกตำแหน่งที่พนักงานผู้นั้นดำรงตำแหน่งอยู่

(๙) เมื่อพนักงานผู้นั้นได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

ในการสั่งเลิกจ้างพนักงานตามข้อ ๒๐ ให้กรรมการผู้่อำนวยการใหญ่แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง เพื่อทำการสอบข้อเท็จจริง สืบค้นข้อมูลและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนและสมควรให้ทำการเลิกจ้างพนักงาน คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงนำเสนอรายงานให้กรรมการผู้่อำนวยการใหญ่พิจารณา หากเห็นว่าสมควรสั่งให้เลิกจ้างได้ ให้เป็นอำนาจของกรรมการผู้่อำนวยการใหญ่ออกคำสั่งเลิกจ้างได้

ข้อ ๒๑ การเลิกจ้างพนักงานเนื่องจากการกระทำความผิดระเบียบวินัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับบริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด ว่าด้วยระเบียบวินัยและการลงโทษพนักงาน

ข้อ ๒๒ การบรรจุ การแต่งตั้ง การย้าย การอนุญาตการลาออก การให้พนักงานออกจากงานไว้อ่อน และการเลิกจ้างต้องทำคำสั่งเป็นหนังสือ

หมวด ๔

การปฏิบัติงานแทนและการรักษาการในตำแหน่ง

ข้อ ๒๓ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานในบริษัท อำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติงาน หรือการดำเนินการอื่นที่กรรมการผู้่อำนวยการใหญ่หรือหัวหน้าหน่วยงานจะพึงปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด ถ้ากฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้น มิได้กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ กรรมการผู้่อำนวยการใหญ่หรือหัวหน้าส่วนงาน อาจมอบอำนาจให้พนักงานซึ่งดำรงตำแหน่งรองหรือ พนักงานซึ่งดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานถัดลงไปตามลำดับปฏิบัติงานแทนได้

การมอบอำนาจตามวรรคหนึ่งให้ทำเป็นหนังสือพนักงานซึ่งรับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจนั้นและจะมอบอำนาจนั้นให้แก่พนักงานอื่นต่อไม่ได้

ข้อ ๒๔ ในกรณีที่พนักงานในตำแหน่งรองผู้อำนวยการใหญ่ หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการใหญ่ หรือผู้อำนวยการฝ่ายในบริษัทว่างลง หรือพนักงานซึ่งดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการใหญ่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการใหญ่ หรือผู้อำนวยการฝ่ายไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่สั่งให้พนักงานซึ่งเห็นสมควรรักษาการในตำแหน่งนั้นเป็นผู้รักษาการในตำแหน่งมีอำนาจเช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗



(นายจำรูญ ตั้งไพศาลกิจ)

ประธานกรรมการ

บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด

คำนำ

คู่มือพนักงาน บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด (รฟฟท.) จัดทำโดย ส่วนทรัพยากรบุคคล ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและอำนาจการ ได้ตระหนักถึงความสำคัญที่เกี่ยวกับเงินเดือนและสวัสดิการพนักงาน ประโยชน์เกื้อกูลของพนักงาน รฟฟท. เพื่อให้พนักงานทุกท่านมีความรู้ ความเข้าใจ เป็นปัจจุบันตามสถานการณ์และบริบทการทำงาน จะได้ปฏิบัติอย่างถูกต้องและได้รับประโยชน์สูงสุดในการใช้สิทธิขอรับสวัสดิการประโยชน์เกื้อกูลต่างๆ กับเป็นการสร้างแรงจูงใจให้พนักงานเกิดมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลมากขึ้น

ในการนี้จึงได้นำเสนอข้อมูลให้พนักงานได้มีความรู้เกี่ยวกับประวัติความเป็นมา วิสัยทัศน์และภารกิจของ รฟฟท. นโยบายได้การบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งระเบียบคำสั่ง ข้อบังคับสำคัญที่เกี่ยวกับการทำงาน ตลอดจนสวัสดิการและผลประโยชน์ตอบแทนต่างๆ ภาพรวมในปัจจุบันที่ รฟฟท. จัดให้พนักงานทุกคน ซึ่งล้วนแต่เป็นทรัพยากรบุคคลที่มีความสามารถและเป็นความหวังอันสำคัญยิ่งของ รฟฟท. อันจะผลักดันให้องค์กรประสบความสำเร็จอย่างยั่งยืนสืบไป

อนึ่ง ส่วนการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนาจการ หวังว่าคู่มือพนักงาน รฟฟท. เล่มนี้จะอำนวยความสะดวกแก่พนักงานและผู้ปฏิบัติงานของ รฟฟท. หากมีข้อเสนอแนะความคิดเห็นหรือพบข้อผิดพลาดประการใด โปรดติดต่อได้ที่ส่วนทรัพยากรบุคคล

ส่วนทรัพยากรบุคคล

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและอำนาจการ

สารบัญ

ส่วนที่ 1 การดำเนินกิจการ บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด หน้า

ประวัติความเป็นมา และวิสัยทัศน์.....	1
พันธกิจ นโยบายและค่านิยมหลัก.....	2
โครงสร้างองค์กร.....	4
จรรยาบรรณของพนักงาน บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด.....	5

ส่วนที่ 2 การทำงาน

วันทำงาน.....	10
วันหยุด.....	10
ประเภทการลา.....	12
การลาของพนักงานระดับ 11 ขึ้นไป.....	15
อำนาจอนุญาตการลา.....	15
การรักษาการแทน การปฏิบัติหน้าที่แทน.....	15
การขออนุญาตปฏิบัติงานนอกสถานที่.....	16

ส่วนที่ 3 การพนักงาน

การบรรจุพนักงาน.....	17
การแต่งตั้งพนักงาน.....	18
การถอดถอนพนักงาน.....	19
การปฏิบัติงานแทนและการรักษาการในตำแหน่ง.....	21
การคัดเลือกบุคคลภายนอกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงาน.....	22

ส่วนที่ 4 วินัยและจริยธรรมในการทำงาน

วินัยพนักงาน.....	25
การกระทำที่เป็นความผิดวินัยร้ายแรง.....	26
โทษทางวินัย.....	27

การดำเนินการเมื่อมีการกล่าวหาหรือเป็นที่สงสัยว่ามีการกระทำผิดวินัย..	28
การสืบสวนหรือการพิจารณาในเบื้องต้น.....	28
การดำเนินการในกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง.....	29
การดำเนินการในกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยร้ายแรง.....	30
บทกำหนดโทษ.....	31
การอุทธรณ์.....	32

ส่วนที่ 5 ค่าจ้างและเงินเดือน

วันและสถานที่จ่ายค่าจ้าง.....	33
การทำงานล่วงเวลา ทำงานในวันหยุด.....	34
การขึ้นเงินเดือนประจำปี.....	34

ส่วนที่ 6 การประเมินผลงานการปฏิบัติงานประจำปี

การประเมินผลงาน.....	35
----------------------	----

ส่วนที่ 7 สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล

เงินช่วยเหลือในการรักษาพยาบาล.....	36
วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่ารักษาพยาบาล.....	39
เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร.....	41
การจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร.....	41
เงินช่วยเหลือ.....	42
เงินตอบแทนความชอบในการทำงาน.....	44
เงินทดแทน.....	45
ค่าชดเชย.....	46
สวัสดิการอื่นๆ.....	47

ส่วนที่ 1

การดำเนินกิจการ

» ประวัติความเป็นมา

ดำเนินโครงการระบบขนส่งทางรถไฟเชื่อมท่าอากาศยานสุวรรณภูมิและสถานีขนส่งผู้โดยสารอากาศยานในเมือง (Suvarnabhumi Airport Rail Link and City Air Terminal) มีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริการรับ – ส่งผู้โดยสาร ภายในเมืองที่จะเดินทางไปยังท่าอากาศยานได้สะดวก รวดเร็ว และคล่องตัว ระบบรถไฟฟ้านี้ให้บริการด้วยความเร็ว 160 กม. / ชม. วิ่งบนทางยกระดับเลียบทางรถไฟสายตะวันออก ระยะทางประมาณ 28 กม.ผ่าน 8 สถานี และรองรับผู้โดยสารได้จำนวน 14,000 ถึง 50,000 คนต่อวัน **ปัจจุบันสถิติสูงสุดมากกว่า 70,000 คน**

- เริ่มโครงการ (ศึกษา ออกแบบ ก่อสร้าง) พ.ศ. 2546 – 2552
- การว่าจ้างพนักงานเข้าร่วมงานในโครงการ (ศศินทร์) วันที่ 22 มิถุนายน 2552
- การให้บริการเชิงพาณิชย์ วันที่ 12 สิงหาคม 2553
- จัดตั้งบริษัท วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2554
- เป็นรัฐวิสาหกิจ ในสังกัด กระทรวงคมนาคม
- ผู้ถือหุ้น การรถไฟแห่งประเทศไทย 100%
- โอนพนักงาน วันที่ 1 กรกฎาคม 2554

» วิสัยทัศน์ (Vision)

“บริษัทมุ่งมั่นเพื่อเป็นผู้นำในการให้บริการเดินรถไฟฟ้ามหานครที่มีมาตรฐานในระดับสากล”

➤ พันธกิจ (Mission)

“ บริษัทฯ ให้บริการด้วยความปลอดภัย เชื่อถือได้ มีประสิทธิภาพและความคุ้มค่า ”

➤ นโยบาย (Policy)

S: Service Mind ให้บริการด้วยใจ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยมีประสิทธิภาพ สร้างความพึงพอใจและให้ความคุ้มค่าแก่ผู้ให้บริการ

R: Respect to Standard สร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานในการเดินรถและซ่อมบำรุง

T: Training & Developing Continuously ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจอย่างต่อเนื่อง

E: Environment & Social Responsibility รับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจขององค์กร

T: Transportation Link อำนวยความสะดวกในการเชื่อมต่อกับระบบขนส่งอื่นๆ

➤ ค่านิยมหลัก (Core Value)

1. **สามัคคี (Unity)** หมายถึง การที่ทุกคนในองค์กรมีความพร้อมกายพร้อมใจ และพร้อมความคิด เป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน มีจุดมุ่งหมายที่จะปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ

2. **วินัย (Discipline)** หมายถึง การครองตนอยู่ภายใต้ระเบียบ กฎเกณฑ์ ข้อบังคับ โดยการควบคุมความประพฤติทางกาย วาจา ของตนในสังคมให้เรียบร้อย ตั้งงาม เป็นแบบแผน อันหนึ่งอันเดียวกัน จะได้อยู่ร่วมกันด้วยความสุขสบาย ไม่กระทบกระทั่งซึ่งกันและกัน วินัยช่วยให้คนในสังคมห่างไกลจากความชั่วทั้งหลาย

3. รวดเร็ว (Speed) หมายถึง การให้บริการทั้งภายในและภายนอกอย่างรวดเร็ว ทันเวลา ไม่ประวิงเวลาอันจะทำให้องค์กรได้รับความเสียหาย รวมถึงในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นด้วยเช่นกัน โดยต้องอาศัยความรอบคอบ ความถูกต้องร่วมด้วย

4. รอบคอบ (Carefully) หมายถึง การมีสติ ให้เวลากับการวิเคราะห์และศึกษาข้อมูลรอบด้านถึงแม้ว่าจะเข้าไปบ้างแต่ให้ผลคุ้มค่า และเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อองค์กร

5. โปร่งใส (Transparent) หมายถึง การกระทำการใดๆ ทั้งในระดับบุคคล และระดับองค์กรที่ผู้อื่นสามารถมองเห็นได้ คาดเดาได้ และเข้าใจได้ ครอบคลุมถึงทุกการกระทำที่เป็นผลจากการตัดสินใจของผู้บริหารต้องมีระบบงานและขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน สามารถตรวจสอบได้ และเปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายในขอบเขตของกฎหมาย

6. บริการด้วยใจ (Service Mind) หมายถึง การให้ความช่วยเหลือหรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้รับบริการ ให้เกิดความประทับใจและเกิดความชื่นชมองค์กร อันเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่องค์กร

7. ปลอดภัย (Safety) หมายถึง การให้บริการด้วยความพร้อมของขบวนรถไฟฟ้าที่ผ่านการตรวจสอบตามมาตรฐาน เพื่อเป็นการสร้างความเชื่อมั่น ไม่มีอันตรายและเชื่อถือได้

8. ตรงเวลา (Punctuality) หมายถึง การทำงานให้ตรงตามกรอบระยะเวลาในการดำเนินงาน ไม่ชักช้า รื้อหรือให้องค์กรเสียประโยชน์ ตลอดจนในด้านการให้บริการผู้รับบริการเพื่อให้เกิดความพึงพอใจและเป็นไปตามกำหนดเวลาที่ประกาศไว้

จรรยาบรรณของพนักงาน บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด

บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด ได้กำหนดจรรยาบรรณของพนักงานขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานทั้งนี้ คำว่า

“พนักงาน” หมายความว่า ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้างของ บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด โดยได้กำหนดจรรยาบรรณแบ่งตามหมวดดังต่อไปนี้

หมวดที่ 1 ว่าด้วย ข้อพึงปฏิบัติต่อตนเอง

หมวดที่ 2 ว่าด้วย ข้อพึงปฏิบัติต่อผู้ใช้บริการ ต่อสังคม และสิ่งแวดล้อม

หมวดที่ 3 ว่าด้วย ข้อพึงปฏิบัติต่อองค์กร

หมวดที่ 4 ว่าด้วย ข้อพึงปฏิบัติระหว่างพนักงาน

หมวดที่ 1 ว่าด้วย ข้อพึงปฏิบัติต่อตนเอง

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ ตลอดจน ตัดสินใจดำเนินงานด้วยความเป็นธรรม

2. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอดุสาหะรับผิดชอบเอาใจใส่ ระมัดระวัง ไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่ และถือประโยชน์ขององค์กร ประเทศชาติและสังคมส่วนรวมเป็นสำคัญ

3. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความขยันหมั่นเพียร รวมทั้งแสวงหาความรู้ และประสบการณ์เพื่อพัฒนาเสริมสร้างตนเองให้เป็นผู้มีคุณภาพและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลอยู่เสมอ

4. รักษาชื่อเสียงของตนเองและรักษาเกียรติของตำแหน่งหน้าที่ของตนและภาพลักษณ์ขององค์กรมิให้เสื่อมเสียโดยไม่กระทำการใดๆ อันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

5. ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และนโยบายของหน่วยงาน ไม่อาศัยหรือยินยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตนไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

หมวดที่ 2 ว่าด้วย ข้อพึงปฏิบัติต่อผู้ใช้บริการต่อสังคม และสิ่งแวดล้อม

1. อำนาจความสะดวก ให้ความเป็นธรรมและปฏิบัติต่อผู้มาใช้บริการด้วยความสุภาพเรียบร้อยอย่างเต็มใจเต็มความสามารถด้วยการให้บริการโดยยึดหลักความรวดเร็ว ถูกต้อง ซอบธรรม ไม่ดูหมิ่นเหยียดหยาม กดขี่หรือข่มเหงผู้มาใช้บริการ

2. รับฟังความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะจากบุคคลอื่นและพร้อมที่จะชี้แจงข้อมูลที่ถูกต้องตามสถานะแห่งตน

3. ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อผู้ใช้บริการและประชาชนอย่างเคร่งครัด และแสวงหาช่องทางที่จะเพิ่มประโยชน์ให้แก่ผู้ใช้บริการและประชาชนอย่างต่อเนื่อง

4. ไม่เรียกรับหรือไม่รับหรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตจากผู้มาติดต่อทั้งในฐานะผู้ใช้บริการและในเชิงธุรกิจธุรกรรมใดๆ

5. ตระหนักในความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ไม่กระทำการใดๆ ซึ่งจะมีผลเสียหายต่อทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม

6. มุ่งมั่นพัฒนาบริการให้ครบวงจร บริการรวดเร็ว มีคุณภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าอย่างต่อเนื่อง บุคลากรของบริษัทฯ ต้องทุ่มเทเพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าอย่างเต็มที่ ทันต่อสถานการณ์มีคุณภาพ ไม่จำกัดสิทธิของลูกค้าและมีเงื่อนไขที่เป็นธรรมสำหรับลูกค้า

7. มุ่งมั่นพัฒนาความปลอดภัยในการให้บริการของบริษัทฯ ความปลอดภัยของลูกค้านั้นมีความสำคัญยิ่งบริษัทฯ ต้องกำหนดให้มีป้ายเตือนภัย หรือตรวจสอบ

ความปลอดภัยในสถานประกอบการ รณรงค์ และอบรมพนักงานในเรื่องความปลอดภัยสำหรับลูกค้าอย่างเคร่งครัดต่อเนื่อง บริษัทฯ ยินดีรับผิดชอบต่อเมื่อเกิดอุบัติเหตุกับลูกค้า

8. มุ่งมั่นที่จะมีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคมในเรื่องคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมอย่างจริงจังและต่อเนื่อง ในการใช้ทรัพยากรธรรมชาติให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยตระหนักถึงความสำคัญของสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัยของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ตลอดจนส่งเสริมกิจกรรมทางสังคมในการรักษาสิ่งแวดล้อม และพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนในชุมชนตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน

9. คำนึงว่าส่วนหนึ่งเพื่อกิจกรรมที่จะมีส่วนร่วมสร้างสรรค์สังคม และสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ กิจกรรมที่จะกระทำต้องเป็นกิจกรรมที่เหมาะสม สร้างประโยชน์ให้กับชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อมได้จริง หากเลือกใช้การบริจาคจะต้องตรวจสอบข้อมูลผู้รับบริจาค เพื่อให้แน่ใจว่านำไปใช้เพื่อการกุศลอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลก่อนประโยชน์อย่างแท้จริง ต้องมีเอกสารหลักฐาน

10. จะดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อควบคุมและป้องกันความสูญเสียในรูปแบบต่างๆ อันเนื่องมาจากอุบัติเหตุ อัคคีภัย การบาดเจ็บหรือเจ็บป่วยจากการทำงาน ทรัพย์สินสูญหายหรือเสียหาย การละเมิดระบรึกษาความปลอดภัย การปฏิบัติงานไม่ถูกวิธีและความผิดพลาดต่างๆ ที่เกิดขึ้น ตลอดจนรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยต่อบุคลากร และมีการซักซ้อมแผนการรักษาความปลอดภัยเป็นประจำ ทั้งนี้ ถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบต่อผู้บริหาร และพนักงานในการรายงานอุบัติเหตุ อุบัติการณ์โดยปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้

11. ดำเนินธุรกิจอย่างมีอาชีพ จัดให้มีแผนควบคุมและป้องกันเหตุฉุกเฉินในทุกพื้นที่ปฏิบัติการ มีแผนจัดการเหตุฉุกเฉินและสภาวะวิกฤตขององค์กร

เพื่อเตรียมพร้อมต่อการจัดการเหตุฉุกเฉินต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น เช่น เพลิงไหม้ การเตรียมพร้อมต่อเหตุวิกฤตอื่น ที่อาจทำให้การดำเนินธุรกิจหยุดชะงัก เสื่อมเสียชื่อเสียงและภาพลักษณ์ขององค์กร

12. หากพบว่าการปฏิบัติงานใดไม่ปลอดภัย หรือไม่อาจปฏิบัติตามข้อกำหนดและมาตรฐานทางด้านคุณภาพความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมหรือพบว่าการปฏิบัติงานมีผลกระทบทางด้านสิ่งแวดล้อมอย่างร้ายแรง ให้บุคลากรยุติการปฏิบัติงานเท่าที่ทำได้ชั่วคราว เพื่อแจ้งผู้ร่วมงานผู้บังคับบัญชา และหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อดำเนินการแก้ไข หรือวางแผนแก้ไขต่อไปห้ามปฏิบัติงานต่อไปโดยเด็ดขาด

หมวดที่ 3 ว่าด้วย ข้อพึงปฏิบัติต่อองค์กร

1. มีความภาคภูมิใจในองค์กรของตน และร่วมมือในกิจกรรมสร้างสรรค์ เพื่อให้บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด เป็นที่ยอมรับของประชาชน

2. ไม่เปิดเผยข้อมูลขององค์กรต่อบุคคลภายนอก ไม่แสวงหาประโยชน์ให้ตนเองและผู้เกี่ยวข้อง โดยใช้ข้อมูลใดๆ ซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน

3. ใช้เวลา อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานและทรัพย์สินขององค์กร ให้เกิดประโยชน์แก่องค์กรอย่างเต็มที่ และดูแลมิให้เสื่อมเสีย สูญหาย อีกทั้งไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือบุคคลอื่น

4. หลีกเลี่ยงการเข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำ หรือปกปิดการกระทำใดๆ ที่อาจขัดแย้งทางผลประโยชน์กับองค์กร หรืออาจทำให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยความยุติธรรม หรือเข้าไปมีส่วนร่วมในการปกปิดการกระทำใดๆ ที่ผิดกฎหมาย

5. มีความเอาใจใส่และดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

หมวดที่ 4 ว่าด้วย ข้อพึงปฏิบัติระหว่างพนักงาน

1. เสริมสร้างการทำงานเป็นหมู่คณะ โดยให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือเกื้อกูล เพื่อถ่ายทอดแลกเปลี่ยนเรียนรู้เทคโนโลยีซึ่งกันและกัน เพื่อประโยชน์ต่องานโดยรวม

2. ผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา และมีหน้าที่เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัย บริหารจัดการให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีขวัญกำลังใจ ตลอดจนการอื่นใดอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาทัศนคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมที่ดี

3. ผู้ใต้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาด้วยความเคารพนับถือ รับฟังคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานตามลำดับบังคับบัญชา และไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา

4. พึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานในองค์กรอย่างเสมอภาค เป็นธรรม สมานสามัคคี ให้ความร่วมมือช่วยเหลือซึ่งกันและกันในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของบริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด

5. ละเว้นการกระทำใดๆ ที่เป็นการละเมิด คุกคามต่อผู้อื่นบนพื้นฐานของเชื้อชาติ เพศ ศาสนา อายุ และความพิการ

ส่วนที่ 2

การทำงาน

» วันทำงาน

วันทำงานของพนักงานด้านสำนักงาน

- (1) วันทำงานปกติ คือ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
- (2) เวลาทำงานปกติ 08.30 – 16.30 น. รวมเวลาพัก 1 ชั่วโมง

วันทำงานของพนักงานด้านปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับการเดินรถและพนักงานปฏิบัติการด้านวิศวกรรมและซ่อมบำรุง

- (1) วันทำงานปกติ บริษัทกำหนดให้รอบวันทำงานปกติหมุนเวียน รอบละ 5 วัน
- (2) เวลาทำงาน กำหนดให้ทำงานเป็นกะ แต่ละกะมีชั่วโมงทำงาน 8 ชั่วโมง รวมเวลาพัก 1 ชั่วโมง
- (3) กรณีช่วงส่งมอบงานระหว่างปรับเปลี่ยนกะการทำงาน ไม่ถือว่าเป็นการทำงานล่วงเวลาพนักงานไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าทำงานล่วงเวลา
- (4) การจัดกะ ทั้งนี้ให้สอดคล้องกับตารางเดินรถและตารางการปฏิบัติงานที่ผู้บังคับบัญชากำหนดและประกาศให้ทราบล่วงหน้าเป็นคราวๆ ไป

» วันหยุด

ประจำสัปดาห์

- (1) พนักงานสำนักงาน กำหนดเป็นวันเสาร์และวันอาทิตย์
- (2) พนักงานปฏิบัติการที่ทำงานเป็นกะ บริษัทกำหนดให้วันหยุดประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละ 2 วัน ติดต่อกับรอบวันทำงานปกติหมุนเวียน

วันหยุดตามประเพณี

- (1) บริษัทกำหนดให้มีวันหยุดตามประเพณีอย่างน้อยปีละ 13 วัน โดยได้รับค่าจ้างและประกาศให้ทราบล่วงหน้า

(2) ในกรณีวันหยุดตามประเพณีตรงกับวันทำงานในรอบวันทำงานปกติของพนักงานด้านปฏิบัติการ ให้พนักงานด้านปฏิบัติการหยุดวันอื่นชดเชยวันหยุดตามประเพณี หรือบริษัทจะจ่ายเป็นค่าทำงานในวันหยุดให้ก็ได้ในกรณีที่ให้พนักงานมาทำงาน

วันหยุดพักผ่อนประจำปี

บริษัทกำหนดสิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปีโดยได้รับค่าจ้างดังนี้

ระยะเวลาในการทำงาน	สิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปี
1 ปีแต่ไม่ถึง 5 ปี	10 วันทำงาน
5 ถึง 10	13 วันทำงาน
11 ปีขึ้นไป	15 วันทำงาน

ถ้าในปีใดพนักงานผู้ใดมิได้หยุดพักผ่อนประจำปี หรือหยุดพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบให้สะสมวันที่ยังมิได้หยุดในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปได้ แต่วันหยุดพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำงาน สำหรับการหยุดจะหยุดครั้งละ 1/2 วันก็ได้แต่ต้องแจ้งล่วงหน้าและได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาเสียก่อน

การหยุดพักผ่อนประจำปี ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้กำหนดจัดหมุนเวียนให้หยุดได้ตามความเหมาะสม หรือตามที่บริษัทและพนักงานได้ตกลงกัน โดยมีให้เกิดการเสียหายแก่กิจการงานของบริษัทและแจ้งกำหนดวันหยุดให้พนักงานทราบล่วงหน้า

ในกรณีพนักงานซึ่งประสงค์จะหยุดพักผ่อนประจำปี ให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน **ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำงาน** และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ การอนุญาตให้หยุดพักผ่อนประจำปี ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้หยุดครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่กิจการบริษัท ตามแบบฟอร์มที่บริษัทกำหนด

กรณีมีเหตุฉุกเฉิน หรือจำเป็น หรือเร่งด่วน เพื่อมิให้เกิดเหตุเสียหายแก่กิจการ
งานของบริษัท ให้ผู้บังคับบัญชาเรียกพนักงานกลับเข้าทำงานตามปกติในระหว่างการ
หยุด

» ประเภทการลา

การลาแบ่งออกเป็น 8 ลักษณะตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของบริษัทฯ มีดังนี้

- | | |
|-----------------------------|---------------------------------------|
| (1) ลาป่วย | (5) ลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร |
| (2) ลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น | (6) ลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ |
| (3) ลาเพื่อทำหมั้น | ความสามารถ |
| (4) ลาคลอด | (7) ลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพล |
| | (8) ลาอุปสมบทและลาไปประกอบพิธี |
| | ฮัจญ์ |

(1) การลาป่วย

พนักงานซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อ
ผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำงาน
ในกรณีที่แพทย์มีการนัดหมาย หรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่ง
ใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้

ในกรณีที่พนักงานผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้
ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำงานขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้น
ทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบใบลาด้วย

การลาป่วยไม่ถึง 3 วันทำงาน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้ง
ติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจเห็นสมควรจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ตามวรรคสามประกอบ
ใบลาหรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการ
พิจารณาอนุญาตก็ได้

(2) การลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น

พนักงานซึ่งประสงค์จะลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำงาน และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถขอรับการอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดงานไปก่อนก็ได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

(3) การลาเพื่อทำหมัน

พนักงานซึ่งประสงค์จะลาเพื่อทำหมัน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำงาน โดยต้องนำส่งใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

(4) การลาคลอด

พนักงานซึ่งประสงค์จะลาคลอด ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วันทำงาน เว้นแต่กรณีฉุกเฉินไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็วเพื่อพิจารณาอนุญาต การลาคลอดคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอด

(5) การลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร

พนักงานซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 60 วันทำงาน ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

(6) การลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ

พนักงานซึ่งประสงค์หรือได้รับสั่งการให้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ หรือดูงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วันทำงาน เพื่อพิจารณาอนุญาต

(7) การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพล

พนักงานที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับราชการทหารในการเรียกพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วันทำงาน

เมื่อพนักงานที่ลานั้นพ้นจากการเข้ารับราชการทหารในการเรียกพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 3 วันทำงาน

(8) การลาอุปสมบท หรือ การลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

พนักงานซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือพนักงานที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 60 วันทำงาน เพื่อพิจารณาอนุญาต

» การลาของพนักงานระดับ 11 ขึ้นไป

การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของพนักงานระดับ 11 ขึ้นไปให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ แต่ต้องได้รับความเห็นชอบจากกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ด้วย

» อำนาจอนุญาตการลา

ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	ผู้ลาซึ่งอยู่ในสังกัด	อนุญาตครั้งหนึ่งได้ไม่เกิน (วัน)
กรรมการผู้อำนวยการใหญ่	ทุกตำแหน่ง	เต็มอำนาจ
รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่	ผู้ช่วยกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ลงมา	15
ผู้ช่วยกรรมการผู้อำนวยการใหญ่	ผู้อำนวยการฝ่ายลงมา	15
ผู้อำนวยการฝ่าย	รองผู้อำนวยการฝ่ายลงมา	12
รองผู้อำนวยการฝ่าย	ผู้จัดการส่วนลงมา	9
ผู้จัดการส่วน	ผู้จัดการแผนกลงมา	6
ผู้จัดการแผนก	ผู้ช่วยผู้จัดการแผนก ผู้เชี่ยวชาญลงมา	3

» การรักษาการแทน การปฏิบัติหน้าที่แทน

การรักษาการแทน ในกรณีที่ผู้บริหารระดับกลางหรือผู้จัดการส่วนขึ้นไปไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เช่น การลา, การไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ จะต้องกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงมาในสายงานรักษาการแทนในตำแหน่งนั้นเป็นการชั่วคราว โดยใช้แบบฟอร์มตามที่แผนกบริหารทรัพยากรบุคคลกำหนด

ทั้งนี้ให้แนบเอกสารประกอบการลาหรือการไปนอกสถานที่เพื่อเสนอผู้มีอำนาจ

อนุมัติก่อนวันที่มีผลอย่างน้อย 3 วันทำงาน **เว้นแต่** การลาพักผ่อนประจำปีให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนวันที่มีผลอย่างน้อย 7 วันทำงาน

การปฏิบัติหน้าที่แทน ในกรณีที่มีการมอบอำนาจในการสั่งการอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติงาน หรือการดำเนินการอื่นที่ผู้ดำรงตำแหน่งจะได้พึงปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมายระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งใดของบริษัท

» การขออนุญาตปฏิบัติงานนอกสถานที่

พนักงานที่มีความประสงค์ หรือได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ จะต้องดำเนินการแจ้งผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจตามสายการบังคับบัญชาก่อนไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ทุกครั้งอย่างน้อย 3 วันทำงาน เว้นแต่ ได้รับคำสั่งเร่งด่วนจากผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจตามสายการบังคับบัญชาให้ไปปฏิบัติงานนอกสถานที่

สำหรับผู้บริหารระดับกลางหรือผู้จัดการส่วนขึ้นไปจะต้องดำเนินการแจ้งผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจตามสายการบังคับบัญชาให้บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบฟอร์มที่แผนกบริหารทรัพยากรบุคคลกำหนด

เมื่อได้รับอนุมัติการลา หรือการไปปฏิบัติงานนอกสถานที่แล้วให้นำส่งเอกสารทั้งหมดยังแผนกบริหารทรัพยากรบุคคลทุกครั้งในวันทำงานถัดจากวันที่ได้รับการอนุมัติ ในกรณีที่มีปัญหาจะต้องวินิจฉัยการดำเนินการตามระเบียบนี้ ให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่เป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด

ส่วนที่ 3

การพนักงาน

► การบรรจุพนักงาน

ผู้ที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงาน ต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์
- (3) สามารถทำงานให้บริษัท ได้เต็มเวลา
- (4) ไม่เป็นบุคคลล้มละลายหรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
- (5) ไม่เคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษหรือพ้นระยะเวลาการรอการลงโทษหรือรอการกำหนดโทษ แล้วแต่กรณีเกิน 5 ปี
- (6) ไม่เป็นบุคคลวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- (7) ไม่เคยต้องคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดิน เพราะร่ำรวยผิดปกติหรือมีทรัพย์สินเพิ่มขึ้นผิดปกติ
- (8) ไม่เป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ รวมทั้งข้าราชการการเมือง ลูกจ้างกระทรวง ทบวง กรม หรือทบวงการเมือง ซึ่งมีฐานะเทียบเท่า พนักงานส่วนท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น หรือสภากรุงเทพมหานครและผู้บริหารท้องถิ่น
- (9) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดในพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง หรือดำรงผิดวินัย
- (10) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก ให้ออกจากงาน หรือเลิกจ้าง เพราะทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดวินัย
- (11) หากเป็นเพศชายต้องเคยรับราชการทหาร หรือได้ระบการยกเว้นไม่ต้องรับราชการทหาร

ความใน (1) มิให้ใช้บังคับแก่ชาวต่างประเทศซึ่งบริษัทมีความจำเป็นต้องว่าจ้างตามลักษณะงานของบริษัท

- พนักงานของบริษัทที่เป็นรองผู้อำนวยการใหญ่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการใหญ่ ผู้อำนวยการฝ่ายผู้จัดการ ตลอดจนที่ปรึกษาคณะกรรมการ หรือที่ปรึกษาบริษัท หรือบุคคลที่ดำรงตำแหน่งที่มีอำนาจคล้ายคลึงกันแต่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นในบริษัท ต้องเป็นผู้มีคุณวุฒิและประสบการณ์เหมาะสมกับกิจการของบริษัท

- ในการบรรจุพนักงาน ให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่มีอำนาจสั่งบรรจุพนักงานตั้งแต่ระดับ 10 ลงมาเว้นแต่พนักงานตั้งแต่ระดับ 11 ขึ้นไป ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน

- ผู้ที่ได้รับคัดเลือกบรรจุเป็นพนักงานในตำแหน่งงานใด ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างในอัตราขั้นต้นของตำแหน่งที่ได้รับบรรจุ กรรมการผู้อำนวยการใหญ่มีอำนาจในการเพิ่มเงินเดือนหรือค่าจ้างมากกว่าอัตราขั้นต้นโดยมีหลักเกณฑ์ตามที่กรรมการผู้อำนวยการใหญ่กำหนด

- สำหรับการบรรจุผู้ที่ได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรจากต่างประเทศ หรือการบรรจุผู้ที่มีคุณสมบัติต่างไปจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง รวมทั้งการบรรจุในระดับและขั้นเงินเดือนหรือปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิเป็นกรณีพิเศษ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของบริษัทต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน

- เมื่อครบระยะทดลองงาน กรณีที่เห็นว่าผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้ทดลองปฏิบัติงานมีผลงานไม่เป็นไปตามเกณฑ์ของบริษัท ไม่สมควรปฏิบัติงานอีกต่อไป ให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ออกคำสั่งให้ผู้นั้นพ้นจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้ทดลองงานนั้น

➤ การแต่งตั้งพนักงาน

- การแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งในระดับต่างๆ ให้พิจารณาคุณสมบัติ

ของพนักงานตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งของบริษัท โดยพิจารณาแต่งตั้งจากพนักงานที่ได้รับอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างไม่น้อยกว่าอัตราขั้นต่ำของระดับงานนั้น

- พนักงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้รักษาการในตำแหน่ง แต่ยังไม่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างต่ำกว่าอัตราขั้นต่ำของเงินเดือนหรือค่าจ้างสำหรับตำแหน่งหรือระดับนั้นๆ ให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างในอัตราเท่าที่ได้รับอยู่เดิม

- การแต่งตั้งเนื่องจากการเลื่อนระดับให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่มีอำนาจสั่งแต่งตั้งพนักงานทุกระดับ เว้นแต่พนักงานตั้งแต่ระดับ 11 ขึ้นไป ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการเสียก่อน

- การแต่งตั้งเนื่องจากการย้ายสังกัดระหว่างกลุ่มสายงานให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่มีอำนาจสั่งแต่งตั้งพนักงานทุกระดับ เว้นแต่พนักงานตั้งแต่ระดับ 11 ขึ้นไป ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการเสียก่อน

- การแต่งตั้งพนักงานทุกระดับเนื่องจากการย้ายสังกัดในกลุ่มสายงานเดียวกันเป็นอำนาจของกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการใหญ่ของแต่ละกลุ่มสายงานเป็นผู้ดำเนินการแทนได้

► การถอดถอนพนักงาน

พนักงานพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- 1) ตาย
- 2) ได้รับอนุญาตให้ลาออก
- 3) บริษัทมีคำสั่งเลิกจ้าง

ให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่มีอำนาจสั่งอนุญาตลาออกของพนักงานตั้งแต่ระดับ 10 ลงมาได้ เว้นแต่พนักงานตั้งแต่ระดับ 11 ขึ้นไป ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการเสียก่อน

ลาออก

พนักงานผู้ใดประสงค์จะลาออกให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วันก่อนกำหนดวันลาออก เมื่อได้รับคำสั่ง

อนุญาตแล้วจึงให้ออกจากงานตามคำสั่ง

ในกรณีที่พนักงานขอลาออกเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้ลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

นอกจากกรณีตามวรรคสองถ้ากรรมการผู้อำนวยการใหญ่เห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่บริษัท จะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกิน 16 วันนับตั้งแต่วันที่ขอลาออกได้

ในกรณีที่ผู้ขอลาออกถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยและอยู่ในระหว่างการสอบสวน หรือพิจารณาโทษทางวินัย หรือกระทำผิดคดีอาญา ซึ่งมีใช้ความผิดที่ลหุโทษ หรือความผิดที่มีกำหนดโทษทางวินัย หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท ให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่นับยังการอนุญาตให้ลาออกไว้เพื่อรอฟังผลการสอบสวนหรือผลของคดีก่อน เมื่อเรื่องถึงที่สุดแล้วผู้ขอลาออกไม่ถูกลงโทษเลิกจ้างจะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเพราะเหตุนั้นอีกต่อไปไม่ได้

การเลิกจ้าง

เมื่อบริษัทเห็นสมควรเลิกจ้างพนักงาน ให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่มีอำนาจสั่งเลิกจ้างพนักงานผู้นั้นได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) มีความรู้ความสามารถไม่พอดีกับตำแหน่งหน้าที่ เช่น ปฏิบัติงานเฉื่อยชา ล่าช้า หรือปฏิบัติงานผิดพลาดอยู่เสมอ

(2) ประพฤติตนไม่สมควรดีศรีแห่งตำแหน่ง เช่น ประพฤติตนเสเพล เสพเครื่องทองของเมาจนไม่สามารถครองสติได้เป็นเนืองนิจ หรือมีหนี้สินรุงรัง

(3) ผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงาน หากภายหลังปรากฏว่าพนักงานผู้นั้นขาดคุณสมบัติตามข้อ 1 หรือขาดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง

(4) พนักงานผู้นั้นหย่อนความสามารถด้วยเหตุผลใดๆ ในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่การงานของตน

(5) พนักงานผู้นั้นประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่หรือบกพร่องในหน้าที่หรือทำงานไม่เป็นที่น่าไว้วางใจ

(6) พนักงานผู้นั้นถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง แม้ผลการสอบสวนไม่ได้ความเป็นลัทธิว่าได้กระทำผิดที่จะต้องถูกสั่งเลิกจ้าง แต่มีมลทินหรือหมองเนื่องจากการกระทำนั้น หรือพนักงานผู้นั้นถูกฟ้องคดีอาญาหรือถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดอาญา ถ้าคดีถึงที่สุดปรากฏว่าไม่มีความผิดที่จะต้องถูกสั่งให้เลิกจ้าง แต่มีมลทินหรือหมอง ซึ่งหากจะให้ทำงานต่อไปอาจเป็นการเสียหายแก่บริษัท

(7) พนักงานผู้นั้นทุพพลภาพหรือเจ็บป่วย ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ของตนได้โดยสม่ำเสมอ

(8) มีการยุบหรือเลิกตำแหน่งที่พนักงานผู้นั้นดำรงตำแหน่งอยู่

(9) เมื่อพนักงานผู้นั้นได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

ในการสั่งเลิกจ้างพนักงานให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเท็จจริง เพื่อทำการสอบสวนเท็จจริง สืบค้นข้อมูลและสรุปพยาน หลักฐานที่สนับสนุนและสมควรให้ทำการเลิกจ้างพนักงาน คณะกรรมการสอบสวนเท็จจริงนำเสนอรายงานให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่พิจารณา หากเห็นว่าสมควรสั่งให้เลิกจ้างได้ ให้เป็นอำนาจของกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ออกคำสั่งเลิกจ้างได้

การเลิกจ้างพนักงานเนื่องจากการกระทำผิดระเบียบวินัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับบริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด ว่าด้วยระเบียบวินัยและการลงโทษพนักงาน

การบรรจุ การแต่งตั้ง การย้าย การอนุญาตการลาออก การให้พนักงานออกจากงานไว้ก่อนและการเลิกจ้างต้องทำคำสั่งเป็นหนังสือ

► การปฏิบัติงานแทนและการรักษาการในตำแหน่ง

เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานในบริษัท อำนาจการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติงาน หรือการดำเนินการอื่นที่กรรมการผู้อำนวยการใหญ่หรือหัวหน้าหน่วยงานจะพึงปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ

คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด มิได้กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ กรรมการผู้อำนวยการใหญ่หรือหัวหน้าส่วน อาจมอบอำนาจให้พนักงานซึ่งดำรงตำแหน่งรอง หรือพนักงานซึ่งดำรงตำแหน่งหัวหน้า ส่วนถัดลงไปตามลำดับปฏิบัติงานแทนได้

การมอบอำนาจตามวรรคหนึ่งให้ทำเป็นหนังสือพนักงานซึ่งรับมอบอำนาจมี หน้าที่ต้องรับมอบอำนาจนั้นและจะมอบอำนาจนั้นให้แก่พนักงานอื่นต่อได้

ในกรณีที่พนักงานในตำแหน่งรองผู้อำนวยการใหญ่ หรือผู้ช่วยกรรมการ ผู้อำนวยการใหญ่ หรือผู้อำนวยการฝ่ายในบริษัทว่างลง หรือพนักงานซึ่งดำรง ตำแหน่งรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ ผู้ช่วยกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ หรือ ผู้อำนวยการฝ่ายไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่สั่งให้ พนักงานซึ่งเห็นสมควรรักษาการในตำแหน่งนั้นเป็นผู้รักษาการในตำแหน่งมีอำนาจ เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทน

► การคัดเลือกบุคคลภายนอกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงาน

1. การเปิดรับสมัคร ส่วนทรัพยากรบุคคลจะทำการประกาศรับสมัครโดยระบุ ชื่อตำแหน่ง จำนวนที่จะบรรจุและแต่งตั้ง และคุณสมบัติเฉพาะของผู้ที่มีสิทธิสมัคร ตำแหน่งนั้น
2. วิธีการสอบคัดเลือกจะใช้วิธีเดียวหรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสม ดังนี้
 - การสอบสัมภาษณ์
 - การสอบข้อเขียน
 - การสอบทักษะ
3. เมื่อได้ทำการสอบคัดเลือกเสร็จแล้ว ให้คณะกรรมการคัดเลือกแจ้งผลต่อ ส่วนทรัพยากรบุคคลเพื่อนำเสนอกรรมการผู้อำนวยการใหญ่พิจารณาบรรจุและ แต่งตั้งหรือแต่งตั้งต่อไป

การสอบคัดเลือกแต่ละครั้ง ส่วนทรัพยากรบุคคลอาจให้มีการขึ้นบัญชีผู้สอบ
ได้ไว้ในบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ตามความจำเป็นและตามระยะเวลาที่เหมาะสม

4. ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้ปฏิบัติงาน ต้องผ่านการตรวจสุขภาพร่างกายและ
จิตใจโดยแพทย์แผนปัจจุบันที่ประจำในสถานพยาบาล ตามรายการตรวจดังนี้

- ตรวจร่างกายทั่วไปโดยแพทย์ (General Physical Examination)
- เอกซเรย์ปอด พิทมใหญ่ (Chest X-ray)
- ตรวจปัสสาวะ (Urine Analysis)
- ตรวจความเข้มข้นและความสมบูรณ์ของเม็ดเลือด (Complete Blood Count)
- ตรวจหาหมู่เลือด (ABO Blood Group)
- ตรวจหาเชื้อไวรัสตับอักเสบบี (Hepatitis B Antigen)
- ตรวจระดับน้ำตาลในเลือด (Fasting Blood Sugar)

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเดินรถ จะต้องได้รับการ
ตรวจรับรองจากแพทย์ว่า เป็นผู้มีสายตาดี สายตาเห็นสีได้สมบูรณ์ หูได้ยินเสียง
ชัดเจนและเป็นปกติ โดยต้องเข้ารับการตรวจเพิ่มเติมคือทดสอบตาบอดสี ตรวจการ
ได้ยิน ในห้องปฏิบัติการโดยแพทย์เฉพาะทางและแสดงผลตรวจทางห้องปฏิบัติการ

5. ก่อนวันเริ่มงานผู้ที่ผ่านการคัดเลือกต้องนำส่งผลการตรวจร่างกายพร้อม
หนังสือรับรองแพทย์ที่ระบุว่าผลการตรวจสุขภาพเป็นปกติสามารถปฏิบัติงานใน
ตำแหน่งที่ผ่านการคัดเลือกได้ บริษัทจึงจะบรรจุให้เป็นพนักงาน

6. ผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้าเป็นพนักงานและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 1
ถึงระดับ 10 ให้ทดลองงานเก้าสิบวันและไม่เกิน 180 วัน นับแต่วันที่บรรจุเข้าเป็น
พนักงาน เกณฑ์คะแนนผ่านทดลองงานเท่ากับร้อยละ 60 เว้นแต่กรณีที่บริษัทและ
พนักงานได้เห็นชอบและร่วมกันทำข้อตกลงขยายระยะเวลาทดลองงาน ออกไปเกิน
กว่า 180 วันก็ให้กระทำได้

7. บริษัท กำหนดให้มีการทดลองงานปฏิบัติงานตามตำแหน่งงานดังนี้ตำแหน่ง
งานที่กำหนดให้ทดลองงานเป็นเวลา 90 วัน คือ ตำแหน่งงานในกลุ่มสายงานบริหาร

กลุ่มสายงานอำนาจการและการเงิน ฝ่ายตรวจสอบภายใน ตำแหน่งเลขานุการ และตำแหน่งในฝ่ายวิศวกรรมและซ่อมบำรุงตำแหน่งงานที่กำหนดให้ทดลองงานไม่เกิน 120 วัน คือ ตำแหน่งงานในฝ่ายปฏิบัติการเดินรถ

8. ผู้ที่อยู่ในระหว่างการทดลองงานตำแหน่งใด หากบริษัทพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเหมาะสมให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งใหม่ และพนักงานยินยอมในการปฏิบัติงานในตำแหน่งใหม่ ให้ดำเนินการทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งใหม่โดยเริ่มนับระยะเวลาการทดลองงานใหม่

9. กรณีที่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควรให้ขยายระยะเวลาทดลองงานออกไปให้ผู้บังคับบัญชานั้นทำรายงานเสนอต่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่พิจารณาสั่งการ แต่เมื่อรวมระยะเวลาทดลองงานทั้งหมดแล้วต้องไม่เกิน 180 วัน ยกเว้น กรณีที่บริษัทและพนักงานได้เห็นชอบร่วมกันทำข้อตกลงขยายระยะเวลาการทดลองงานออกไปเกินกว่า 180 วัน

10. ในระหว่างการทดลองงานถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นว่าพนักงานผู้นั้นมีความประพฤติไม่ดีหรือไม่มีความรู้ หรือไม่สามารถเหมาะสมที่จะทำงานในตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งนั้น ให้ผู้บังคับบัญชาทำรายงานการทำงานของพนักงานเสนอกรรมการผู้อำนวยการใหญ่เพื่อพิจารณา หากเห็นว่าไม่สมควรในการทำงานต่อไปก็ให้สั่งเลิกจ้าง โดยทำหนังสือกำหนดวันเลิกจ้างก่อนวันครบกำหนดทดลองงานและแจ้งให้พนักงานทราบก่อนครบกำหนดดังกล่าวด้วย หรือหากผู้บังคับบัญชาเห็นว่าพนักงานผู้นั้นมีความประพฤติดี มีความรู้ ความสามารถที่จะทำงานในตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง ให้ผู้บังคับบัญชาทำรายงานผลการทดลองงานเสนอกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ เพื่อพิจารณาแจ้งให้พนักงานผู้นั้นทำงานในฐานะพนักงานต่อไป ทั้งนี้ให้เริ่มนับอายุงานตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงานวันแรก

11. กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ มีอำนาจสั่งให้ยกเว้นไม่ต้องทดลองงาน หรือสั่งเลิกจ้างอันเนื่องมาจากผลการปฏิบัติงานในระหว่างทดลองงานไม่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานของบริษัทได้

12. ผู้ใดถูกสั่งเลิกจ้างระหว่างทดลองงาน การเลิกจ้างนั้นจะไม่กระทบกระเทือนถึงการใดที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติงาน หรือการรับเงินเดือนหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับหรือมีสิทธิจะได้รับจากบริษัท ในระหว่างผู้นั้นทดลองงาน

13. ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทได้ บริษัทอาจเรียกให้พนักงานวางหลักประกันการทำงานที่เป็นเงิน หรือบุคคลค้ำประกัน เพื่อประกันความเสียหายที่พนักงานนั้นอาจจะกระทำให้เกิดขึ้นแก่บริษัทตามระเบียบที่กรรมการผู้อำนวยการใหญ่กำหนด

ส่วนที่ 4

วินัยและจริยธรรมในการทำงาน

พนักงานต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย จักต้องได้รับโทษ

» วินัยพนักงาน

1) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรม ห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตน ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

2) ต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่บริษัท

3) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอดุสาหะ เอาใจใส่ระมัดระวังประโยชน์ของบริษัท และต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่

4) ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ข้อกำหนด ระเบียบ คำสั่ง นโยบาย และหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องของบริษัท

5) ต้องรักษาความลับของบริษัท และไม่เปิดเผย ให้ข่าวสาร หรือการให้สัมภาษณ์ใดๆ แก่สื่อมวลชน หรือบุคคลภายนอกในเชิงธุรกิจ อันจะนำมาซึ่งความเสียหายต่อบริษัท โดยมิได้รับอนุญาตหรือมอบหมายจากกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเสียก่อน

6) ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่โดยชอบด้วย
ข้อบังคับ ข้อกำหนดระเบียบ คำสั่ง นโยบาย และหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องของ
บริษัท โดยไม่ขัดขึ้นหรือหลีกเลี่ยง แต่หากเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้
เสียหายแก่บริษัท หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของบริษัท จะเสนอความคิดเห็น
เป็นหนังสือทันทีเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้นก็ได้และเมื่อได้เสนอความเห็น
แล้วถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันเป็นหนังสือให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา
ต้องปฏิบัติตาม

7) ต้องทำงานโดยมิให้เป็นการกระทำการข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษ

8) ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยไม่ปกปิดข้อความซึ่ง
ควรต้องแจ้งถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

9) ต้องอุทิศเวลาของตนในการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่บริษัท จะละทิ้งหรือทอดทิ้ง
หน้าที่มิได้

10) ต้องต้อนรับ ให้ความสะดวก ความเป็นธรรม และให้การสงเคราะห์แก่
ประชาชนผู้ติดต่อในกิจการอันเกี่ยวกับหน้าที่ของตนโดยไม่ชักช้า และด้วยความสุภาพ
เรียบร้อยห้ามมิให้ดูหมิ่นเหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงประชาชนผู้ติดต่อ

11) ต้องไม่เรียกรับประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นอันเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน
ในหน้าที่ของตน และจะต้องดูแลคู่สมรส ญาติสนิทหรือบุคคลในครอบครัวของตนให้
ปฏิบัติเช่นเดียวกันด้วย

12) ต้องรักษาชื่อเสียงของตนและรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน
มิให้เสื่อมเสียโดยไม่กระทำการใดๆ อันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

» การกระทำที่เป็นเป็นความผิดวินัยร้ายแรง

- 1) ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่บริษัท
- 2) จงใจทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย

3) ผ่าฟันข้อบังคับหรือระเบียบเกี่ยวกับการทำงาน หรือคำสั่งอันชอบด้วย ข้อบังคับ ข้อกำหนด ระเบียบ คำสั่ง นโยบาย และหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องของบริษัท และบริษัทได้ตกลงให้มีผลบังคับใช้ได้ไม่เกิน 1 ปีนับตั้งแต่วันที่พนักงานได้กระทำผิด

4) ชัดคำสั่งผู้บังคับบัญชาที่มีโดยชอบ และทำให้เสียหายแก่การปฏิบัติงานของบริษัท

5) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาเกินกว่า 7 วันทำงานติดต่อกันโดยไม่มีเหตุอันสมควร

6) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้บริษัทได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

7) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัย ป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดทางวินัย และดำเนินการทางวินัย แก่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาซึ่งมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย

การเสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัย ให้กระทำโดยการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี การฝึกอบรมการสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ หรือการอื่น ในที่จะเสริมสร้างและพัฒนาทัศนคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ให้เป็นไปทางที่มีวินัย

การป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยให้กระทำโดยการเอาใจใส่ สังเกตการณ์และขจัดเหตุที่อาจเกิดการกระทำผิดวินัย ในเรื่องอันอยู่ในวิสัยที่จะดำเนินการป้องกันตามควรแก่กรณีได้

► โทษทางวินัย

- 1) ภาคทัณฑ์
- 2) พักงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง
- 3) ไม่ได้รับการปูนบำเหน็จประจำปี
- 4) ไม่ได้รับการปูนบำเหน็จประจำปีหรือการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งและระดับ

► การดำเนินการเมื่อมีการกล่าวหาหรือเป็นที่สงสัยว่ามีการกระทำผิดวินัย

เมื่อมีการกล่าวหาหรือมีกรณีที่สงสัยว่าพนักงานผู้ใดกระทำผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจตามสายการบังคับบัญชาทราบและดำเนินการโดยเร็ว ยกเว้น พนักงานตั้งแต่ระดับ 11 ขึ้นไป ให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่รายงานให้คณะกรรมการทราบ เพื่อวินิจฉัยสั่งการต่อไป โดยรายงานต้องทำเป็นหนังสือซึ่งอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

- 1) ชื่อผู้กล่าวหา (ถ้ามี)
- 2) ชื่อและตำแหน่งของผู้กล่าวหา
- 3) ข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์แห่งการกระทำที่กล่าวหาหรือเป็นที่สงสัยว่ากระทำผิดวินัย

4) พยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องเท่าที่มี

กรณีที่สงสัยว่าพนักงานผู้ใดกระทำผิดวินัยที่จะดำเนินการตามข้อบังคับนี้

1) มีการกล่าวหาที่ไม่ได้ระบุชื่อผู้กล่าวหา ไม่ได้ลงลายมือชื่อผู้กล่าวหา แต่ระบุชื่อหรือตำแหน่งของผู้ถูกกล่าวหา หรือข้อเท็จจริงที่ปรากฏนั้นเพียงพอที่จะทราบว่ากล่าวหาพนักงานผู้ใด และข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์นั้นเพียงพอที่จะสืบสวนสอบสวนต่อไปได้

2) มีข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ปรากฏต่อผู้บังคับบัญชาอันเป็นที่สงสัยว่าพนักงานผู้ใดกระทำผิดวินัย โดยมีพยานหลักฐานเพียงพอที่จะสืบสวนสอบสวนต่อไปได้

► การสืบสวนหรือการพิจารณาในเบื้องต้น

ในกรณีผู้บังคับบัญชาพิจารณาเห็นว่าเป็นกรณีที่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่าพนักงานผู้ใดกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงให้ดำเนินการตามขั้นตอนในกรณีกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงต่อไป แต่ถ้าพิจารณาเห็นว่ากรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่าพนักงานผู้ใดกระทำผิดวินัย **ให้ยุติเรื่อง**

กรณีถือว่าไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่าพนักงานผู้ใดกระทำผิดวินัยและ ผู้บังคับบัญชาสั่งให้ยุติเรื่องได้ อาจเป็นกรณีดังต่อไปนี้

1) ข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์แวดล้อมและพยานหลักฐานไม่เพียงพอให้ทราบ ว่าพนักงานผู้ใดเป็นผู้กระทำผิดวินัย

2) ข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์แวดล้อมและพยานหลักฐานไม่เพียงพอที่จะทำให้ เข้าใจได้ว่าการกระทำผิดวินัยหรือไม่เพียงพอที่ดำเนินการสืบสวนสอบสวนต่อไปได้

3) พฤติการณ์แห่งการกระทำนั้นไม่เป็นความผิดทางวินัย

► การดำเนินการในกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

1. ในกรณีที่ผลการพิจารณา ปรากฏว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าพนักงานผู้ใด กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการต่อไปตามหมวดนี้ โดยไม่ต้อง คณะกรรมการสอบสวนได้

2. ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยโดยไม่ตั้งคณะกรรมการสอบสวน ต้องดำเนินการตามหมวดนี้ให้เสร็จโดยเร็ว ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 45 วันนับตั้งแต่วันที่ พิจารณาเห็นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง กรณีที่ไม่ สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเวลาดังกล่าว ให้ผู้บังคับบัญชาขยายเวลาได้ ตามความจำเป็น โดยแสดงเหตุผลความจำเป็นไว้ด้วย

3. ในการดำเนินการตามข้อ 2 ต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่ สนับสนุนข้อกล่าวหาเป็นหนังสือให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ และต้องให้โอกาสผู้ถูก กกล่าวหาได้ชี้แจงข้อกล่าวหาภายใน 15 วัน

ในกรณีผู้ถูกกล่าวหาไม่ชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาภายในเวลาที่กำหนดให้ถือว่า ผู้ถูกกล่าวหาไม่ประสงค์จะชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา

เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ดำเนินการตามข้อ 3 แล้วให้พิจารณาสั่งหรือดำเนินการ ดังต่อไปนี้

1. ในกรณีที่เห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้กระทำผิดวินัยตามข้อกล่าวหา ให้สั่งยุติ เรื่องตามข้อ 3 โดยทำเป็นคำสั่ง ระบุชื่อและตำแหน่งของผู้ถูกกล่าวหา เรื่องที่ถูก กล่าวหาและผลพิจารณา และให้ลงลายมือชื่อตำแหน่งของผู้สั่ง และวันเดือนปีที่ออก คำสั่งไว้ด้วย

2. ในกรณีที่เห็นว่าผู้ถูกลงโทษกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้สั่งลงโทษภาคทัณฑ์ หรือพักงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง ตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิด โดยทำเป็นคำสั่ง

3. ในกรณีที่เห็นว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยเล็กน้อย และมีเหตุอันควรงดโทษจะงดโทษให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือหรือว่ากล่าวตักเตือนก็ได้โดยทำเป็นคำสั่ง

4. ในกรณีที่เห็นว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยร้ายแรง ให้ดำเนินการตามกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยร้ายแรงต่อไป

► การดำเนินการในกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยร้ายแรง

1. กรณีกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยร้ายแรง ให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นชุดหนึ่งเพื่อทำการสอบสวนนี้ต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาทราบโดยจะระบุหรือไม่ระบุชื่อพยานก็ได้ ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหา

2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนให้ระบุชื่อและตำแหน่งของผู้กล่าวหา เรื่องที่กล่าวหาชื่อของประธานกรรมการ และกรรมการ ในกรณีที่มีการแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการให้ระบุชื่อผู้ช่วยเลขานุการไว้ในคำสั่งนั้นด้วย

3. เมื่อได้วางแผนทางการสอบสวนและการรวบรวมพยานหลักฐาน แล้วให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการดังต่อไปนี้

- รวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
- แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาได้ชี้แจงแสดงพยานหลักฐานเพื่อแก้ข้อกล่าวหา
- พิจารณาทำความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน
- ทำรายงานการสอบสวนพร้อมความเห็นเสนอต่อผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

4. ให้คณะกรรมการสอบสวนรวบรวมพยานหลักฐานทั้งปวงที่เห็นว่าเป็นประโยชน์แก่การสอบสวนโดยไม่รับฟังแต่เพียงข้ออ้างหรือพยานหลักฐานของผู้กล่าวหาหรือผู้ถูกกล่าวหาเท่านั้น

► บทกำหนดโทษ

1. พนักงานผู้ใดกระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรงให้ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ พักงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง ไม่ได้รับการปูนบำเหน็จประจำปี ไม่เกิน 1 ปีงบประมาณ หรือไม่ได้รับการปูนบำเหน็จประจำปี และหรือการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง และระดับ ไม่เกิน 1 ปีงบประมาณควรแก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิด ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อน จะนำมาประกอบพิจารณาโทษก็ได้ แต่สำหรับการลงโทษภาคทัณฑ์ให้ใช้เฉพาะกรณี กระทำความผิดวินัยเล็กน้อย หรือมีเหตุอันควรลดหย่อนซึ่งยังไม่ถึงกับจะต้องถูกพักงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง หรือไม่ได้รับการปูนบำเหน็จประจำปี และหรือการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง และระดับ ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นว่าผู้นั้นควรจะต้องได้รับโทษสูงกว่าที่ตนมี อำนาจสั่งลงโทษ ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาของผู้นั้นที่มีอำนาจเพื่อให้พิจารณาดำเนินการลงโทษตามควรแก่กรณี

ในกรณีกระทำความผิดวินัยเล็กน้อย และมีเหตุอันควรงดโทษ จะงดโทษให้ว่ากล่าว ตักเตือนก็ได้

การลงโทษตามข้อนี้ ผู้บังคับบัญชาใดจะมีอำนาจสั่งลงโทษผู้ใต้บังคับบัญชา ในสถานไทยและอัตราไทยใดให้เป็นไปตามที่กำหนดในบัญชีท้ายข้อบังคับนี้เว้นแต่การสั่งลงโทษพนักงานตั้งแต่ระดับ 11 ขึ้นไปต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน

2. พนักงานผู้ใดกระทำความผิดวินัยร้ายแรงให้คณะกรรมการผู้อำนวยการใหญ่สั่งลงโทษเลิกจ้างตามความร้ายแรงแห่งกรณี

3. การสั่งลงโทษเลิกจ้าง ห้ามมิให้สั่งเลิกจ้างย้อนหลังไปก่อนวันออกคำสั่ง เว้นแต่ในกรณีที่ให้มีคำสั่งให้พักงาน เมื่อจะสั่งลงโทษเลิกจ้างให้สั่งตั้งแต่วันพักงาน

การสั่งลงโทษเลิกจ้างในกรณีความผิดละทิ้งหน้าที่ติดต่อกันในคราวเดียวเป็นเวลาเกินกว่า 7 วันโดยไม่กลับมาทำงานอีก ให้สั่งตั้งแต่วันละทิ้งหน้าที่นั้น

4. พนักงานผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยร้ายแรง จนถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวน อาจถูกสั่งพักงานไว้ก่อนเพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณา

แต่ถ้าภายหลังปรากฏผลการสอบสวนพิจารณาว่าผู้นั้นมิได้กระทำความผิด หรือกระทำความผิดไม่ถึงกับจะถูกลงโทษเลิกจ้าง ก็ให้ผู้นั้นกลับเข้าทำงานในตำแหน่งเดิม

การสั่งพักงานตามวรรคหนึ่ง การจ่ายเงินเดือนหรือเงินอย่างอื่นของผู้ถูกสั่งพักงานให้เป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยการนั้น

5. การสั่งพักงานห้ามมิให้สั่งย้อนหลังไปก่อนวันออกคำสั่งเว้นแต่

- ผู้ซึ่งจะถูกสั่งพักงานอยู่ในระหว่างการถูกคุมขังหรือต้องจำคุกโดยคำพิพากษาการสั่งพักงานในเรื่องนั้นให้สั่งพักย้อนหลังไปจนถึงวันที่คุมขังหรือต้องจำคุกได้

- ในกรณีที่ได้มีการสั่งพักงานไว้แล้ว ถ้าจะต้องสั่งใหม่เพราะคำสั่งเดิมไม่ถูกต้อง ให้สั่งตั้งแต่วันที่พักงานตามคำสั่งเดิม หรือตามวันที่ควรต้องพักงานในขณะที่ออกคำสั่งเดิม

6. พักงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง เลิกจ้างหรือการสั่งให้ผู้ถูกพักงานกลับเข้าทำงานตามเดิมให้เป็นอำนาจของกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ แต่ถ้าเป็นพนักงานตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 11 ขึ้นไปต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน

► การอุทธรณ์

1. การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ ให้อุทธรณ์เป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาเหนือกว่าผู้สั่งลงโทษ 1 ชั้น ภายในกำหนดเวลา 15 วันนับตั้งแต่วันที่ทราบหรือควรจะได้ทราบคำสั่งลงโทษ และให้วินิจฉัยอุทธรณ์ให้เสร็จภายใน 30 วัน กรณีที่วินิจฉัยไม่แล้วเสร็จภายใน 30 วัน ให้เสนอขอขยายเวลาต่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ตามที่เห็นสมควรคราวละไม่เกิน 30 วัน

กรณีที่กรรมการผู้อำนวยการใหญ่เป็นผู้สั่งลงโทษ ให้อุทธรณ์เป็นหนังสือต่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ ภายในกำหนดเวลา 15 วันนับตั้งแต่วันที่ทราบหรือควรจะได้ทราบคำสั่งลงโทษ และให้วินิจฉัยอุทธรณ์ให้เสร็จภายใน 30 วัน หากกรรมการผู้อำนวยการใหญ่เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ให้แก้คำสั่งใหม่ กรณีกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ไม่เห็นด้วยให้เสนอคณะกรรมการพิจารณาภายใน 60 วัน

ถ้าคำวินิจฉัยให้ลงโทษยืนตามคำสั่งของผู้สั่งลงโทษเดิมหรือเบากว่า ผู้ถูกลงโทษจะอุทธรณ์ต่อไปไม่ได้แต่ถ้าคำวินิจฉัยนั้นให้เพิ่มโทษ ผู้ถูกลงโทษมีสิทธิอุทธรณ์ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่งภายในกำหนด 15 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับทราบคำวินิจฉัย และคำวินิจฉัยชั้นนี้ให้ถือเป็นยุติ

2. การสั่งลงโทษทางวินัยต้องทำคำสั่งเป็นหนังสือ

3. ให้กรณีที่มีปัญหาต้องวินิจฉัยการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่เป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด และให้มีอำนาจออกกระเปียบ ประกาศ หรือคำสั่งใดๆ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

4. กรณีข้อบังคับไม่ได้กำหนดไว้ ให้นำพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง 2539 หรือ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. 2556 มาใช้บังคับอนุโลม

บทเฉพาะกาล

กรณีการดำเนินการทางวินัยที่ได้ดำเนินการอยู่ก่อนวันประกาศใช้ข้อบังคับนี้ ให้ดำเนินการต่อไปตามข้อบังคับฉบับเดิมจนกว่าจะสามารถปฏิบัติตามข้อบังคับฉบับนี้ได้ความในวรรคนี้จะไม่นำใช้ในกรณีที่ เป็นโทษกับพนักงานผู้ถูกกล่าวหา

ส่วนที่ 5

ค่าจ้างและเงินเดือน

► วันและสถานที่จ่ายค่าจ้าง

บริษัทจ่ายค่าจ้างเงินเดือนพนักงานเดือนละ 1 ครั้ง โดยผ่านธนาคารทุกที่ 25 ของเดือน สำหรับค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุดและ/หรือค่าตอบแทนอื่นใดในเดือนนั้นจะจ่ายให้ในเดือนถัดไป และหากวันที่กำหนดดังกล่าวข้างต้นตรงกับวันหยุด วันจ่ายค่าจ้างจะเลื่อนขึ้นมาจ่ายในวันทำงานก่อนวันหยุดนั้น

► การทำงานล่วงเวลา ทำงานในวันหยุด

บริษัทอาจกำหนดให้พนักงานทำงานล่วงเวลาหรือในวันหยุดได้เท่าที่จำเป็น ในกรณีที่ลักษณะหรือสภาพของงานต้องทำติดต่อกันไป ถ้าหยุดจะเสียหายแก่งาน หรือเป็นงานฉุกเฉิน บริษัทอาจให้พนักงานทำงานล่วงเวลาหรือในวันหยุดได้โดยได้รับความยินยอมจากพนักงานและหากพนักงานมีความจำเป็นต้องทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุดจะต้องเสนอขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าก่อน **การจ่ายค่าทำงานล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุดจะจ่ายตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงาน**

ค่าแรง	วันทำงาน	เวลาทำงาน
1.5 เท่า	วันทำงานปกติ	นอกเวลา (หลัง 16.30 น. เป็นต้นไป)
1 เท่า	วันหยุด	เวลาปกติ (08.30น.-12.00น. และ 13.00น.-16.30น.)
3 เท่า	วันหยุด	นอกเวลา (หลัง 16.30 น. เป็นต้นไป)

► การขึ้นเงินเดือนประจำปี

บริษัทจะพิจารณาขึ้นค่าจ้างประจำปีให้พนักงานที่อยู่ในเกณฑ์ได้รับการพิจารณาขึ้นค่าจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ กำหนดวงเงินโดยรวมในการขึ้นค่าจ้างประจำปีของพนักงานให้เป็นไปตามที่ คณะกรรมการกำหนดไว้ในแต่ละปีงบประมาณและสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลังกำหนด

สำหรับพนักงานตั้งแต่ระดับ 11 ขึ้นไป จะต้องได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการก่อน

- ให้ประธานกรรมการรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้
- ให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่เป็นผู้มีอำนาจในการออกระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และหลักเกณฑ์วิธีการเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามข้อบังคับนี้

ส่วนที่ 6

การประเมินผลงานการปฏิบัติงานประจำปี

ผู้มีสิทธิ์ได้รับการประเมินผลการทำงานประจำปีและการพิจารณาปูนบำเหน็จ ปึงบประมาณจะต้องมีอายุงานครบ 8 เดือนเต็มขึ้นไปและการประเมินผลการทำงานประจำปีจะใช้ข้อมูลการทำงานในรอบปีที่แล้วมา เพื่อพิจารณาปูนบำเหน็จ การประเมินผลการทำงานประจำปี 2 รอบดังนี้

รอบที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม **ปิดไป**

รอบที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายน

ในการประเมินผลเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาในการสังเกต ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลต่างๆ ประกอบการพิจารณาให้คะแนนตามความเป็นจริง และเป็นธรรมกับทุกคนและต้องมีคุณธรรมประจำใจ โดยปราศจากความลำเอียง 4 ประการ คือ **ลำเอียงเพราะชอบ ลำเอียงเพราะชัง ลำเอียงเพราะหลง ลำเอียงเพราะกลัว**

แบบประเมินผลการทำงาน มี 3 แบบ ดังนี้

1. สำหรับพนักงานระดับปฏิบัติการ
2. สำหรับพนักงานระดับผู้ช่วยผู้จัดการแผนก รักษาการผู้จัดการแผนก และผู้จัดการแผนก
3. สำหรับพนักงานระดับรักษาการผู้จัดการส่วนขึ้นไป

วิธีการคำนวณคะแนนประเมินผลการทำงานประจำปี

$\text{คะแนนประเมินผลการทำงานประจำปี} = \frac{\text{คะแนนรอบที่ 1} + \text{คะแนนรอบที่ 2}}{2}$
--

สรุปผลการประเมิน มี ๕ ระดับ

ลำดับที่	ระดับ	ช่วงคะแนน
1	ต้องปรับปรุงแก้ไข	1 – 49
2	พอใช้	50 – 59
3	ดี	60 – 79
4	ดีมาก	80 – 89
5	ดีเยี่ยม	90 – 100

โดย ระดับดีเยี่ยม คือ ปฏิบัติงานได้ดีเกินเป้าหมายอย่างเห็นได้ชัดเจนถือเป็นแบบอย่างได้

ระดับดีมาก คือ ปฏิบัติงานได้สูงกว่าเป้าหมายที่กำหนดไว้

ระดับดี คือ ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนด

ระดับพอใช้ คือ ยังมีข้อบกพร่องยังต้องปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น

ระดับต้องปรับปรุงแก้ไข คือ การปฏิบัติงานยังไม่เป็นที่พอใจ มีความบกพร่องมากต้องเร่งแก้ไข

การพิจารณาปูนบำเหน็จเพื่อเลื่อนขึ้นเงินเดือน แบ่งเป็น ๔ ลักษณะ

(1) ไม่เลื่อนขึ้น

(2) เลื่อน 0.5 ขึ้น

(3) เลื่อน 1 ขึ้น

(4) เลื่อนมากกว่า 1 ขึ้น แต่ไม่เกิน 2 ขึ้น (ขั้นพิเศษ)

ส่วนที่ 7

สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล

► เงินช่วยเหลือในการรักษาพยาบาล

ผู้ปฏิบัติงานที่มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือ

พนักงาน และบุคคลในครอบครัว ได้แก่ คู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมายและบุตรชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะแต่ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือบุตรที่ได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมคนอื่นแล้ว

ค่ารักษาพยาบาล

เงินที่สถานพยาบาลเรียกเก็บในการรักษาพยาบาลและมีสิทธิเบิกได้ ดังนี้

1. ค่ายา ค่าเลือด และส่วนประกอบของเลือดหรือสารทดแทน ค่าน้ำยา หรือ
ค่าอาหารทางเส้นเลือด ค่าออกซิเจน และอื่นๆ ที่ใช้ในการบำบัดรักษาโรค

2. ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค รวมทั้งค่าซ่อมแซม
อวัยวะเทียมและอุปกรณ์ดังกล่าว

3. ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าบริการทางการแพทย์พยาบาล ค่าตรวจวินิจฉัยโรค
ค่าวิเคราะห์โรค แต่ไม่รวมถึงค่าธรรมเนียมแพทย์พิเศษ ค่าจ้างพยาบาลพิเศษ
ค่าธรรมเนียมพิเศษ และค่าบริการอื่นทำนองเดียวกันที่มีลักษณะเป็นเงินตอบแทน
พิเศษ

4. ค่าตรวจครรภ์ ค่าคลอดบุตรและการดูแลหลังคลอดบุตร

5. ค่าทันตกรรมเฉพาะที่เกี่ยวกับการรักษา อุด และถอนฟัน

6. ค่าห้องและค่าอาหาร ตลอดระยะเวลาที่เข้ารับการรักษาพยาบาล

7. ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพร่างกายและจิตใจ

8. ค่าตรวจสุขภาพร่างกายประจำปี (ในกรณีที่บริษัทไม่ได้จัดให้)

9. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นแก่การรักษาพยาบาลตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
โดยอนุโลม

ในกรณีที่สถานพยาบาลไม่มียา เลือด และส่วนประกอบของเลือดหรือสาร
ทดแทน น้ำยา หรืออาหารทางเส้นเลือด ออกซิเจน อวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการ
บำบัดรักษาโรคจำหน่าย หรือสถานพยาบาลไม่อาจให้การตรวจทางห้องทดลองหรือ
เอกซเรย์แก่ผู้เข้ารับการรักษาพยาบาลได้ ให้ผู้เข้ารับการรักษาพยาบาลซื้อหรือรับ
การตรวจทางห้องทดลอง หรือเอกซเรย์จากเอกชนได้ และเมื่อนายแพทย์ผู้ตรวจ
รักษาหรือสถานพยาบาลแห่งนั้นออกหนังสือรับรองให้ไว้เป็นหลักฐานแล้วก็ให้เบิกได้

หมายเหตุ ค่าทันตกรรมให้รวมถึง การรักษารากฟัน ครอบฟันแท้ ฟันเดือย
ใส่ฟันปลอมทั้งชนิดถอดได้และติดแน่น แต่ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศประเภทและ
อัตราค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรคเกี่ยวกับฟันเทียม
ที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ให้เบิกได้เท่านั้น

สถานพยาบาล

คือสถานพยาบาลหรือโรงพยาบาลของทางราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบการบริหารราชการแผ่นดิน สถานพยาบาลหรือโรงพยาบาลของกรุงเทพมหานครวิสาหกิจ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ สภาวิชาชีพโดยคุรุสภา สมาคมปราบวัณโรค กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ องค์การส่งเสริมการค้าผ่านตึก และสถานพยาบาลหรือโรงพยาบาลอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด และรวมถึงโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลของเอกชน ซึ่งได้รับอนุญาตให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล และมีเตียงรับผู้ป่วยไว้ค้างคืน หมายเหตุ ผู้ป่วยนอก คือ ผู้ป่วยที่ไม่ได้นอนพักรักษาตัวในสถานพยาบาล

ผู้ป่วยใน คือ ผู้ป่วยที่นอนพักรักษาตัวในสถานพยาบาลตั้งแต่ 1 วัน ขึ้นไป

อัตราค่าบริการรักษา

ประเภท กรณี	โรงพยาบาลของรัฐ		โรงพยาบาลเอกชน	
	พนักงาน	บุตรและคู่สมรส	พนักงาน	บุตรและคู่สมรส
ค่ารักษา พยาบาล (โรงพยาบาลรัฐ เบิกได้ทั้งผู้ป่วย นอกและใน, เอกชนเบิกได้ เฉพาะผู้ป่วยใน)	เบิกได้เต็ม จำนวนจริง	เบิกได้เต็ม จำนวนจริง	ครึ่งหนึ่งที่จ่าย จริงแต่ไม่เกิน 9,000 *กรณีรักษา เกิน 30 วัน จะ ได้รับไม่เกิน 600/วัน	ครึ่งหนึ่งที่จ่าย จริงแต่ไม่เกิน 3,000 *กรณีรักษาเกิน 30 วัน จะได้รับ ไม่เกิน 100/วัน
ค่าห้อง ค่าอาหาร	ไม่เกิน 1,200/วัน	ไม่เกิน 600/วัน	ไม่เกิน 1,200/วัน	ไม่เกิน 600/วัน
ค่าอวัยวะเทียม และอุปกรณ์ บำบัดรักษา	ตามกระทรวงการคลังกำหนด			

ค่ารักษาพยาบาลสำหรับพนักงาน กรณีเจ็บป่วยกะทันหัน เนื่องจากอุบัติเหตุ หรือถูกละเมิด หรือจำเป็นต้องรักษาในห้องผู้ป่วยหนัก (ICU) สามารถเข้ารับการ รักษาพยาบาลได้ทั้งโรงพยาบาลของทางราชการและโรงพยาบาลของเอกชน

หมายเหตุ กรณีเข้ารับการรักษายาบาลในสถานพยาบาลของเอกชน หลายครั้ง แต่ละครั้งมีระยะห่างกันไม่เกิน 15 วัน ให้นับระยะเวลาการเข้ารับการ รักษาพยาบาลทุกครั้งรวมเข้าด้วยกัน

➤ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่ารักษาพยาบาล

ให้ผู้ปฏิบัติงานออกเงินทดรองไปก่อนแล้วจึงนำไปเสร็จรับเงินต้นฉบับ ใบสรุป หน้าบ ใบรับรองแพทย์ และเอกสารประกอบอื่นๆ แล้วแต่กรณีพร้อมทั้งกรอก แบบฟอร์มขอเบิกค่ารักษาพยาบาล หรือค่าอวัยวะและอุปกรณ์มาขึ้นที่แผนกพนักงาน สัมพันธ์ภายในกำหนดรอบระยะเวลาตรวจการจ่ายของแผนกพนักงานสัมพันธ์ กรณีดังนี้

1. กรณีใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลที่มีค่าตรวจเลือดหรือค่าตรวจ ห้องปฏิบัติการ ค่าเอกซเรย์ ฯลฯ โดยไม่มีค่ายา ซึ่งแพทย์ผู้รักษาสั่งให้ตรวจเพื่อ วินิจฉัยโรค การเบิกจ่าย จะต้องมิใบรับรองแพทย์ระบุอาการป่วยหรือโรค ประกอบการขอใช้สิทธิด้วย มิฉะนั้นจะถือว่าเป็นการตรวจสุขภาพซึ่งเบิกไม่ได้ กรณี แพทย์ส่งตรวจแล็บ เอกซเรย์ ซีอียา หรืออุปกรณ์บำบัดโรค (ที่มีในระบบของ กรมบัญชีกลาง) ต้องแนบหนังสือรับรองยาและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายใน โรงพยาบาลนั้นๆ มาด้วย

2. การนวดแผนไทยในสถานพยาบาลของรัฐ หากเป็นการนวดเพื่อบำบัดรักษา โรคจะเบิกจ่ายได้ต้องมีใบรับรองแพทย์ประกอบการเบิกจ่ายและเบิกจ่ายได้ตามอัตรา ที่กระทรวงการคลังกำหนด ถ้าเป็นการนวดเพื่อสุขภาพเบิกไม่ได้

3. ในหลักการของการเบิกค่ารักษาพยาบาลจะต้องเป็นการรักษาพยาบาลซึ่ง เกิดจากการเจ็บป่วยด้วยโรค ตลอดจนจนความบกพร่องหรือความผิดปกติทางจิตและ แพทย์เห็นว่าจำเป็นต้องทำการรักษาให้กลับคืนสู่สภาพปกติ มิฉะนั้นจะเกิดอันตราย แก่สุขภาพหรือชีวิตของผู้ป่วยและต้องมิใช่เป็นการกระทำใดๆ เพื่อเสริมความงาม

หรือการดำเนินการทางการแพทย์ที่เป็นการป้องกันโรค เช่น ยาลดความอ้วน หรือควบคุมน้ำหนัก วัคซีนป้องกันโรคทุกชนิด ยกเว้นวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า สำหรับอาหารเสริมทุกชนิด ผลิตภัณฑ์ที่มีลักษณะใช้เป็นเครื่องสำอาง เช่น ใช้เพื่อทำความสะอาดผิวหนังและใช้รักษาสิว-ผ้าไม่มีสิทธิเบิก นอกจากค่ารักษาพยาบาลที่เกิดจากอาการเจ็บป่วยด้วยโรคและทำการรักษาพยาบาลเพื่อบำบัดรักษาโรคเท่านั้นที่ใช้สิทธิเบิกได้

4. ค่าอัลตราซาวด์ กรณีตั้งครรภ์ หากแพทย์ให้ตรวจเพื่อใช้ประกอบการวินิจฉัยหรือเป็นการตรวจดูความผิดปกติของทารกในครรภ์ก็สามารถเบิกจ่ายได้โดยมีหนังสือรับรองแพทย์ประกอบการเบิก

5. สถานพยาบาลของราชการที่เปิดบริการรักษาพยาบาลนอกเวลาปกติ เบิกจ่ายได้เฉพาะค่าบริการทางการแพทย์ ส่วนค่าตอบแทนแพทย์คลินิกนอกเวลา ค่าธรรมเนียมพิเศษ ค่าตอบแทนแพทย์เฉพาะโรค ค่าธรรมเนียมทันตแพทย์ เบิกจ่ายไม่ได้

6. ในกรณีที่คู่สมรส หรือบุตร ของพนักงาน มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นอยู่แล้ว ให้ขอรับค่ารักษาพยาบาลจากส่วนราชการ หน่วยงานอื่น หรือ บริษัท แต่เพียงแห่งเดียว

7. การยื่นคำขอเบิกค่ารักษาพยาบาลให้ยื่นภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ชำระเงินและใบเสร็จรับเงินที่นำมาเบิกต้องเป็นใบเสร็จต้นฉบับเท่านั้น

8. พนักงานผู้ประสบภัย ตาม พ.ร.บ. คู้มครองผู้ประสบภัยจากรถ เมื่อได้รับความเสียหายเบื้องต้นเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลตาม พ.ร.บ. แล้ว หากสิทธิที่ได้รับจากกองทุนทดแทนฯ ต่ำกว่าสิทธิที่จะได้รับตามข้อข้อกำหนดให้นำสำเนาภาพถ่ายใบเสร็จรับเงิน ซึ่งกองทุนผู้ประสบภัยได้ออกและรับรองการจ่ายเงินค่าเสียหายเบื้องต้นมาเป็นหลักฐานขอรับค่ารักษาพยาบาลเฉพาะส่วนที่ยังขาดอยู่ ได้ตามสิทธิที่กำหนดไว้ในข้อกำหนด

► เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร

พนักงานมีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตรได้เพียงคนที่หนึ่งถึงคนที่ 3 บุตรที่จะได้รับการช่วยเหลือ

1. เป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายคนที่หนึ่งถึงคนที่สาม แต่ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมและบุตรซึ่งบิดา มารดา ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของคนอื่น
2. อายุไม่เกิน 25 ปี ในวันที่ 1 พฤษภาคมของทุกปี
3. บุตรเรียนชั้นอนุบาลจะต้องมีอายุครบ 3 ปีบริบูรณ์ ในวันเปิดภาคการศึกษาของปีนั้นๆ (ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ)

► การจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร

สถานศึกษาของทางราชการ

1. หลักสูตรระดับไม่สูงกว่าอนุปริญญา หรือเทียบเท่า ให้ได้รับเงินบำรุงการศึกษาเต็มจำนวน ที่ได้จ่ายไปจริง แต่ไม่เกินอัตราของแต่ละประเภทตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
2. หลักสูตรปริญญาตรีให้ได้รับเงินบำรุงการศึกษาเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ต้องไม่เกินอัตราของแต่ละประเภทตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และต้องเป็นการศึกษาในหลักสูตรแรกเท่านั้น

สถานศึกษาของเอกชน

1. หลักสูตรระดับไม่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า ให้ได้รับเงินบำรุงการศึกษาเต็มจำนวน ที่ได้จ่ายไปจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ
2. หลักสูตรระดับสูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า แต่ไม่สูงกว่าระดับอนุปริญญา ให้ได้รับเงินบำรุงการศึกษาครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ไม่เกินครึ่งหนึ่งของอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ
3. หลักสูตรปริญญาตรีให้ได้รับครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ต้องไม่เกินอัตราของแต่ละประเภทตามที่กระทรวงการคลังกำหนดและต้องเป็นการศึกษาในหลักสูตรแรกเท่านั้น

คำชี้แจงเพิ่มเติม

1. ให้ยื่นขอใช้สิทธิเบิกภายในระยะเวลา 1 ปี นับตั้งแต่เปิดภาคเรียนของแต่ละภาค หากพ้นกำหนดปีการศึกษานั้นแล้ว ถือว่าหมดสิทธิในการขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
2. บุตรเรียนชั้นอนุบาล จะต้องมียุครบ 3 ปีบริบูรณ์ ณ วันเปิดภาคการศึกษาแรกของปีนั้นๆ

► เงินช่วยเหลือ

1.เงินช่วยเหลือในการคลอดบุตร

พนักงาน หรือภรรยาของพนักงาน คลอดบุตรจะได้รับเงินช่วยเหลือในการคลอดบุตรเป็นจำนวน 1,000 บาท ต่อบุตรหนึ่งคน สำหรับบุตรคนที่หนึ่งถึงคนที่สามเท่านั้น รวมถึงการคลอดบุตรซึ่งทารกตายตั้งแต่ในครรภ์มารดาด้วย (ทารกต้องมีอายุตั้งแต่ 7 เดือนขึ้นไป)

- บุตรต้องเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายในขณะที่เด็กเกิด
- ถ้าทั้งสามีและภรรยาเป็นพนักงานบริษัท ให้ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดขอรับเงินช่วยเหลือแต่เพียงฝ่ายเดียว
- ถ้าภรรยาพนักงานมีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือในการคลอดบุตรจากหน่วยงานอื่น ให้ได้รับเงินช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่นหรือบริษัทแต่เพียงแห่งเดียว

การใช้สิทธิหรือพยายามใช้สิทธิโดยไม่ชอบตามข้อกำหนดนั้นนอกจากจะได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยแล้วยังอาจถูกตัดสิทธิตามข้อกำหนดนี้ตามกำหนดเวลาที่กรรมการผู้อำนวยการใหญ่กำหนดและถ้าได้รับเงินช่วยเหลือไปแล้วให้ใช้คืนพร้อมทั้งดอกเบี้ยตามกฎหมาย

วิธีปฏิบัติ

ให้พนักงานผู้มีสิทธิยื่นคำร้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงสถานภาพภายในครอบครัวที่แผนกบริหารงานทรัพยากรบุคคลก่อน แล้วจึงค่อยยื่นคำขอรับเงินช่วยเหลือในการคลอดบุตรที่แผนกบริหารงานทรัพยากรบุคคลก่อน

คำชี้แจงเพิ่มเติม การคลอดบุตร หมายความว่า การที่ทารกออกจากครรภ์มารดา ซึ่งมีระยะเวลาตั้งครรภ์ไม่น้อยกว่า 28 สัปดาห์ไม่ว่าทารกจะมีชีวิตรอดอยู่หรือไม่

ข้อแนะนำในการขอใช้สิทธิสวัสดิการ

เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการเบิกเงินสวัสดิการต่างๆ ให้ผู้ปฏิบัติงานแจ้งประวัติของผู้ปฏิบัติงานและบุคคลในครอบครัวพร้อมทั้งแนบหลักฐานต่างๆ ส่งแผนกบริหารงานทรัพยากรบุคคล ส่วนงานทรัพยากรบุคคล ก่อนการขอใช้สิทธิเบิกสวัสดิการต่างๆ และหากมีการเปลี่ยนแปลงสถานภาพของผู้ปฏิบัติงานหรือบุคคลในครอบครัวให้ยื่นคำร้องขอแจ้งการเปลี่ยนแปลงสถานภาพให้ถูกต้องก่อนการใช้สิทธิ

2. เงินช่วยเหลือค่าทำศพกรณีตายอันมิใช่เนื่องจากการทำงาน

กรณีพนักงานถึงแก่ความตาย บริษัทจะจ่ายเงินช่วยเหลือค่าทำศพเป็นจำนวน 3 เท่าของเงินเดือนเดือนสุดท้ายที่ได้รับอยู่ แต่ไม่น้อยกว่า 50,000 บาท ยกเว้น การถึงแก่ความตายในระหว่างขาดงาน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร เงินช่วยเหลือค่าทำศพ จ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิตามลำดับ คือ

- บุคคลที่ผู้ตายได้ทำหนังสือแสดงเจตนาขึ้นไว้ต่อ บริษัท ระบุให้เป็นผู้จัดการศพ และได้เป็นผู้จัดการศพ
- คู่สมรส บุตร บิดา มารดา ของผู้ตายที่มีหลักฐานแสดงว่าเป็นผู้จัดการศพ
- บุคคลอื่นที่มีหลักฐานแสดงว่าเป็นผู้จัดการศพ

3. ค่าช่วยเหลือบุตร

พนักงานมีสิทธิได้รับค่าช่วยเหลือบุตรเป็นรายเดือนสำหรับบุตรคนที่หนึ่งถึงสาม โดยให้ได้รับเป็นเงิน เดือนละ 200 (สองร้อย) บาทต่อบุตร 1 (หนึ่ง) คน แต่ไม่รวมถึง บุตรซึ่งเป็นบุตรบุญธรรม หรือบุตรซึ่งมิได้อยู่ในอำนาจปกครอง หรือบุตรซึ่งอายุเกิน 18 (สิบแปด) ปีบริบูรณ์หรือไม่ถึง 18 (สิบแปด) ปีบริบูรณ์ แต่เป็นผู้บรรลุนิติภาวะโดยการสมรส หรือบุตรซึ่งพนักงานมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มสำหรับบุตรคนนั้นอยู่แล้ว และมี ตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ต่างประเทศ

- การนับลำดับบุตรคนที่ 1 (หนึ่ง) ถึงคนที่ 3 (สาม) ให้นับตามลำดับการเกิด ก่อนหลัง ทั้งนี้ ไม่ว่าเป็นบุตรที่เกิดจากการสมรสครั้งใด และไม่ว่าจะเป็นบุตรที่เกิด ก่อนหรือหลังการเข้าเป็นพนักงาน

- พนักงานผู้ใดได้รับค่าช่วยเหลือบุตรสำหรับบุตรครบจำนวน 3 (สาม) คนแล้ว ต่อมาบุตร

- คนหนึ่งคนใดในจำนวนนั้นตายลงก่อนมีอายุครบ 18 (สิบแปด) ปีบริบูรณ์และ ยังมีบุตรในลำดับอื่นอยู่อีก ก็ให้มีสิทธิได้รับค่าช่วยเหลือบุตรที่อยู่ในลำดับถัดไป เพิ่มขึ้นอีกเท่าจำนวนบุตรที่ตาย

► เงินตอบแทนความชอบในการทำงาน

กรณีเกษียณอายุ

ผู้มีสิทธิได้รับเงินตอบแทนความชอบในการทำงานต้องเป็นพนักงานบริษัทและมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ จะได้รับดังนี้

1. ปฏิบัติงานในช่วงก่อนเกษียณอายุติดต่อกันครบ 5 ปีขึ้นไปให้ได้รับเงินเพื่อตอบแทนความชอบในการทำงานเป็นจำนวนเท่ากับเงินเดือนอัตราสุดท้าย 180 วัน
2. ปฏิบัติงานในช่วงก่อนเกษียณอายุติดต่อกันครบ 15 ปีขึ้นไปให้ได้รับเงินเพื่อตอบแทนความชอบในการทำงานเป็นจำนวนเท่ากับเงินเดือนอัตราสุดท้าย 300 วัน

► เงินทดแทน

ผู้ปฏิบัติงานที่มีสิทธิได้รับเงินทดแทนคือพนักงานบริษัทที่ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยตามความหมายดังต่อไปนี้

“ประสบอันตราย” หมายความว่า การที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับอันตรายแก่กายหรือผลกระทบแก่จิตใจ หรือถึงแก่ความตายเนื่องจากการทำงานให้แก่บริษัท หรือป้องกันรักษาผลประโยชน์ให้แก่บริษัท หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

“เจ็บป่วย” หมายความว่า การที่ผู้ปฏิบัติมีความผิดปกติที่เกิดขึ้นทางร่างกายหรือจิตใจหรือถึงแก่ความตายด้วยโรคซึ่งเกิดขึ้นตามลักษณะหรือสภาพของงาน หรือเนื่องจากการทำงานตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินทดแทน

1. ค่ารักษาพยาบาล

กรณีเข้ารับการรักษายาบาลจากสถานพยาบาลของ **ราชการ** บริษัทจ่ายค่ารักษายาบาลเต็มจำนวนที่จ่ายจริง

กรณีเข้ารับการรักษายาบาลจากสถานพยาบาลของ **เอกชน** บริษัทจ่ายค่ารักษายาบาลได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นแต่ไม่เกินสี่หมื่นห้าพัน (45,000) บาท

กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานถึงแก่ความตายให้ได้รับค่าทำศพเป็นจำนวน 3 เท่าของเงินค่าจ้างรายเดือนเดือนสุดท้ายที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับอยู่ แต่ไม่น้อยกว่า 50,000 บาท

2. การจ่ายค่าทดแทน

กรณีไม่สามารถทำงานติดต่อกันได้เกิน 3 วัน ไม่ว่าจะสูญเสียอวัยวะด้วยหรือไม่ ก็ให้บริษัทจ่ายค่าทดแทนเป็นรายเดือนร้อยละ 60 ของเงินเดือนรายเดือน นับแต่วันแรกที่ไม่สามารถทำงานได้ ไปจนตลอดระยะเวลาที่ไม่สามารถทำงานได้แต่ต้องไม่เกิน 1 ปี

กรณีสูญเสียอวัยวะบางส่วนหรือร่างกาย จ่ายค่าทดแทนร้อยละหกสิบของเงินเดือน โดยจ่ายตามประเภทของการสูญเสียอวัยวะ และระยะเวลาที่กำหนด แต่ต้องไม่เกินสิบปี

กรณีทุพพลภาพ จ่ายค่าทดแทนร้อยละหกสิบของเงินเดือน โดยจ่ายตามประเภทของการทุพพลภาพ และระยะเวลาที่ต้องจ่าย แต่ต้องไม่เกินสิบห้าปี

กรณีถึงแก่ความตาย หรือสูญหาย จ่ายค่าทดแทน ร้อยละหกสิบของเงินเดือน รายเดือนมีกำหนดแปดปี

และหากรายการใดกำหนดไว้น้อยกว่าที่ประกาศคณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่อง การจ่ายเงินทดแทน กำหนด ให้ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการฯ จนกว่าจะดำเนินการแก้ไขข้อกำหนดต่อไป

ทั้งนี้ การจ่ายค่าทดแทนดังกล่าว ต้องไม่ต่ำกว่าเดือนละ 2,000 บาท และไม่เกินเดือนละ 9,000 บาท (ประเภทของการสูญเสียอวัยวะบางส่วน ทุพพลภาพ และระยะเวลาที่ต้องจ่ายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง)

คณะกรรมการพิจารณาวินิจฉัยและดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายเงินทดแทน จะเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัยว่าเป็นการประสบอันตราย เจ็บป่วยหรือเจ็บป่วยจนถึงแก่ความตาย เนื่องจากการทำงานให้แก่บริษัท หรือการป้องกันรักษาประโยชน์ให้แก่บริษัท หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือมีความผิดปกติเกิดขึ้นทางร่างกายหรือจิตใจหรือถึงแก่ความตายด้วยโรคซึ่งเกิดขึ้นตามลักษณะหรือสภาพของงานจริงหรือไม่

► ค่าชดเชย

บริษัทจ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงานซึ่งเลิกจ้าง ดังต่อไปนี้

ระยะเวลาในการทำงาน	ค่าชดเชยที่ได้รับ
ครบ 120 วันแต่ไม่ครบ 1 ปี	ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 30 วัน
ครบ 1 ปีแต่ไม่ครบ 3 ปี	ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 80 วัน
ครบ 3 ปีแต่ไม่ครบ 6 ปี	ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 180 วัน
ครบ 6 ปีแต่ไม่ครบ 10 ปี	ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 240 วัน
ครบ 10 ปีขึ้นไป	ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 300 วัน

บริษัทจะไม่จ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงานซึ่งเลิกจ้างในกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

1. พุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่บริษัท
2. จงใจทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย
3. ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้บริษัทได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
4. ผ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ข้อกำหนด ระเบียบ หรือคำสั่งของบริษัทอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และบริษัทได้ตัดเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรงบริษัทไม่จำเป็นต้องตัดเตือน ทั้งนี้ หนังสือเตือนให้มีผลบังคับได้ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่พนักงานได้กระทำความผิด
5. ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 3 (สาม) วันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตามโดยไม่มีเหตุอันสมควร
6. ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

►สวัสดิการอื่นๆ

1.การให้พวงหรีดเพื่อเคารพศพ

เมื่อพนักงานหรือบุคคลในครอบครัวเสียชีวิตบริษัทจะจัดส่งพวงหรีดเพื่อเคารพศพ ราคาไม่เกิน 800 บาท (แปดร้อย)

2.การจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

บริษัทจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับสงเคราะห์พนักงาน โดยพนักงานจ่ายเงินสะสมและบริษัทจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนตามระยะเวลาการเป็นสมาชิกดังนี้

ให้พนักงานที่ทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 (ห้า) ปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุ

อายุสมาชิก	อัตราเงินสะสม (ร้อยละ)	อัตราเงินสมทบ (ร้อยละ)
น้อยกว่า 3 ปี	3	3
ครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี	ไม่น้อยกว่า 3 แต่ไม่เกิน 5	5
ครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 9 ปี	ไม่น้อยกว่า 3 แต่ไม่เกิน 8	8
ครบ 9 ปีขึ้นไป	ไม่น้อยกว่า 3 แต่ไม่เกิน 10	10

มีสิทธิได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์ที่เกิดจากเงินสมทบที่บริษัทจ่ายสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพตามข้อกำหนดนี้เมื่อพนักงานพ้นจากตำแหน่ง ตามข้อบังคับบริษัทว่าด้วย การบรรจุ แต่งตั้ง การถอดถอนพนักงาน แล้วแต่กรณี เว้นแต่กรณีที่พ้นจากตำแหน่งเพราะถูกลงโทษทางวินัย

ในกรณีเงินสมทบและผลประโยชน์ของเงินสมทบซึ่งไม่ได้จ่ายให้แก่พนักงานให้ส่งคืนแก่บริษัทหรือกองทุนเพื่อเป็นรายได้ของบริษัทในระยะเวลาอุปบัญชีเดียวกัน

3.การจัดหาและการเบิกจ่ายเครื่องแบบปฏิบัติงานของพนักงาน

พนักงานทุกคนของบริษัทธไฟฟ้า ร.พ.ท. จำกัด ที่มีสิทธิได้รับเงินค่าเครื่องแบบตามระเบียบบริษัทฯ โดยต้องปฏิบัติงานในตำแหน่งหรือระดับดังกล่าวติดต่อกันจนถึงปัจจุบันไม่น้อยกว่า 1 ปี นับแต่วันที่เริ่มเข้าปฏิบัติงาน

การนับอายุงานของผู้มีสิทธิ หากครบ 1 ปีในปีงบประมาณใดให้ได้รับเครื่องแบบปฏิบัติงานของพนักงานหรือเครื่องแบบของผู้ปฏิบัติงานในปีงบประมาณนั้น

4.การตรวจสุขภาพประจำปี

บริษัทจัดให้มีการตรวจสุขภาพพนักงานและลูกจ้างเป็นประจำทุกปี ปีละหนึ่งครั้ง ดังนี้

พนักงานที่ปฏิบัติงานตามสถานีรถไฟและประจำสำนักงานสถานีรถไฟ
มักกะสัน จัดให้มีการตรวจสุขภาพที่ชั้น 2 อาคารรับส่งผู้โดยสารอากาศยานกรุงเทพ
(สถานีรถไฟมักกะสัน)

พนักงานที่ปฏิบัติงานที่ศูนย์ซ่อมบำรุงคลองตัน จัดให้มีการตรวจสุขภาพที่
ศูนย์ซ่อมบำรุงคลองตัน

พนักงานบริษัทจะต้องตรวจสุขภาพประจำปี ตามที่บริษัทจัดและกำหนดไว้
ว่าต้องตรวจเกี่ยวกับอะไรบ้าง โดยบริษัทเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายให้ทั้งหมด ยกเว้นการ
ตรวจนอกเหนือจากที่บริษัทจัดและกำหนดให้ พนักงานต้องจ่ายเงินเองและนำมาเบิก
กับบริษัทอีกไม่ได้ **ทั้งนี้ คณะแพทย์ จะบรรยายสรุปผลการตรวจสุขภาพของ
พนักงานให้ฟังอีกครั้งหลังจากแจ้งผลการตรวจให้ทราบแล้ว**

5. หอพยาบาลและยาสามัญประจำบ้าน

บริษัทได้จัดให้มีหอพยาบาลพร้อมพยาบาลวิชาชีพและแพทย์ เพื่อเป็น
สวัสดิการให้แก่พนักงานที่เจ็บป่วยได้นอนพักรักษาตัวในเวลาปฏิบัติงานโดยเปิด
ให้บริการแก่พนักงานตามสถานที่ดังนี้

- ชั้น 2 อาคารรับส่งผู้โดยสารอากาศยานกรุงเทพ (สถานีรถไฟ
มักกะสัน)
- ชั้น 1 ศูนย์ซ่อมบำรุงคลองตัน

อุปกรณ์ประกอบด้วยเตียงชาย 1 เตียง/ เตียงหญิง 1 เตียง/ ตู้ยา ยาสามัญประจำ
บ้านและเวชภัณฑ์ ผู้ขอใช้บริการหอพยาบาล หรือเบิกยาสามัญประจำบ้าน
ให้ติดต่อกับเจ้าหน้าที่ที่ดูแลหอพยาบาล

6.การกู้ยืม

สินเชื๋อสวัสดิการธนาคารกรุงไทย  ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) และ บริษัทฯ ได้ทำข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับ สินเชื่อ 3 ประเภท คือ (1) สินเชื๋อสวัสดิการอเนกประสงค์ (2) สินเชื๋อเพื่อส่งเสริมคุณภาพชีวิต (กรุงไทยธนวัฏ) (3) สินเชื๋อเพื่อที่อยู่อาศัย	สินเชื๋อสวัสดิการธนาคารอาคารสงเคราะห์  สินเชื๋อเพื่อที่อยู่อาศัย อัตราดอกเบี้ย ในอัตราพิเศษ ณ อัตราปัจจุบันที่ธนาคาร กำหนด โดยแจ้งรหัสหน่วยงาน 001W570765ได้ยังทุกสาขาของธนาคาร เพื่อขอทราบอัตราดอกเบี้ยและยื่นกู้ ต่อไป
ขั้นตอนการขอสินเชื๋อสวัสดิการ	
1. ขอนหนังสือรับรองสิทธิกู้เงินโครงการ สินเชื๋อสวัสดิการของ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ที่แผนกพนักงานสัมพันธ์ 2. นำหนังสือรับรองสิทธิฯ พร้อมเอกสาร ประกอบตามหลักเกณฑ์การกู้ที่ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) กำหนด	1. ขอนหนังสือรับรองสิทธิกู้เงินโครงการ สินเชื๋อเพื่อที่อยู่อาศัยของธนาคารอาคารสงเคราะห์ ที่แผนกพนักงานสัมพันธ์ 2. นำหนังสือรับรองสิทธิฯ พร้อมเอกสาร ประกอบตามหลักเกณฑ์การกู้ที่ธนาคารอาคารสงเคราะห์กำหนด 3. ในกรณีที่ผู้กู้ได้ทำสัญญาไปก่อนหน้านี้ที่ รพพท. จะจัดทำข้อตกลงฯ กับธนาคาร ให้ไปดำเนินการขอใช้สิทธิอัตราดอกเบี้ยใน อัตราพิเศษได้ ณ ธนาคารสาขานั้นๆ ที่ไป ยื่น กู้ไว้ โดย แจ้ง รหัส หน่วยงาน 001W570765 พร้อมขอเอกสารตามข้อ 1 ประกอบด้วย